

# 월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업 규정 시행세칙

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 「월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업 규정 시행세칙」(이하 “시행세칙”이라 한다)은 ‘월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업’에 관한 세부 기준을 정함으로써 사업 시행기관이 월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견 사업을 효율적으로 진행할 수 있도록 함을 목적으로 한다. <개정 2023.09.15.>

**제2조(용어정의)** 이 시행세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업(이하 “파견사업”)”이란 제13조에 따라 선정된 전문가(이하 “자문단원”이라 한다)를 협력대상국에 파견하여 우리나라 산업발전 개발 노하우 전수를 통해 협력대상국의 경제·산업 발전에 기여하는 사업으로 「정부해외봉사단사업 통합운영에 관한 규정」 제4조에 의한 ‘퇴직전문가 파견사업’이 본 세칙에서 규정하는 파견사업과 동일하다.
2. “시행기관”이란 파견사업의 효율적 추진과 관리를 목적으로 관련 업무를 수행하는 기관으로서 「정보통신산업 진흥법」 제26조 및 「정부해외봉사단사업 통합운영에 관한 규정」 제4조 제3호에 따른 정보통신산업진흥원을 말한다.
3. “공공기관”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 제1항 각 호의 1에 해당하는 법인·단체 또는 기관을 말한다.
4. “규정”이란 「월드프렌즈자문단파견사업 규정」을 말한다.
5. “총괄사업시행기관”이란 한국국제협력단을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 시행세칙은 시행기관의 NIPA자문단(이하 “자문단”이라 한다.)이 사업의 수행 및 파견하는 자문단원의 관리업무에 적용한다. 다만, 관계 법령 등에서 달리 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제2장 선발 및 국내교육

**제4조(수요조사 및 수요심사)** 규정 제5조의2의 자문단원 모집 수요는 매년 총괄사업시행기관과의 협의에 따라 총괄사업시행기관의 계획과 세칙을 따른다.

**제5조(자격요건)** ①자문단원은 다음 각 호의 요건을 만족하여야 한다.

1. 파견국이 요청한 해당 분야 10년 이상의 경력을 가지고 자문단 모집 공고 시점에 퇴직하였거나 해외파견일 이전에 퇴직 예정인 대한민국 국적을 가진 자
  2. 해당 분야에 전문지식 및 소양을 갖춘 자
  3. 협력대상국 경제·사회 발전을 위해 봉사정신이 투철한 자
  4. 해외여행 결격 사유가 없는 자
  5. 파견 중 임무 수행을 위해 신체 건강한 자
  6. 파견 중 임무 수행을 위해 협력대상국 언어 혹은 영어로 의사소통이 가능한 자
- <개정 2023.09.15.>

7. 이미 자문단원으로 파견되었던 이력이 있는자(이하 “기파견자”)가 신규 지원하는 경우, 활동평가, 근태·조정위원회 의결 요구, 정산 등 사업관리 기록 상 복무 위반, 징계 또는 불이행, 지시거부 등 규정 위반 사실이 없는 자

②자문단원은 「고용정책기본법」 제13조, 제15조, 제34조 및 같은 법 시행령 제26조에 따라 재정지원 일자리사업 또는 실업대책사업에 중복 참여할 수 없다.

③월드프렌즈 NIPA자문단, KOICA자문단, 과학기술지원단의 기 활동 혹은 활동 예정 기간이 3년 이상인 자는 자문단 사업에 신규 지원 및 계약 기간을 연장할 수 없다.

④제5조의 제1항의 자격요건을 충족한 자 중 자문단원으로 지원하고자 하는 자는 정부해외봉사단사업 통합운영에 관한 규정 제4조의 대상사업을 동시에 복수 지원할 수 없다.

**제6조(선발)** ①규정 제6조 제1항의 서류심사는 별표 1의 서류심사표에 따르며, 서류심사

합격자는 직종별 모집인원의 3배수 이내로 한다. 서류심사 합격자는 합계 60점 이상 (총 100점 만점) 득점자 중에서 고득점 순으로 선발하나 고득점에도 불구하고 활동계획서 미흡 및 미달의 경우 불합격처리한다. 이때 자문단은 서류심사 합격자를 대상으로 신체검사를 실시할 수 있으며, 그 결과 자문단원으로서의 활동에 지장이 있을 것으로 판단되는 자는 불합격처리할 수 있다.

②규정 제6조 제1항의 면접심사는 별표 2의 면접심사표에 따르며, 서류심사 합격자 중 신체검사 합격자에 한하여 기술면접, 일반면접, 외국어면접으로 구분하여 실시할 수 있으며 시행기관이 정한 평가 방식으로 시행할 수 있다.

③제2항에 따른 건강검진의 경우, 별표 3의 신체검사불합격기준을 따르되, 의료기관의 종합 소견에 따라 자문단원 후보자 제한여부를 정할 수 있다.

④면접합격자는 면접항목별 점수를 합산한 총점(총100점 만점)에서 80점이상 득점자

중 고득점순으로 선발하며, 총점 80점을 상회하더라도 다음과 같은 면접항목별 기준 점수를 충족하지 못하는 경우에는 불합격처리한다.

1. 기술면접(35점) : 면접위원별 18점 미만 득점자는 불합격 처리
2. 일반면접(35점) : 면접위원별 18점 미만 득점자는 불합격 처리
3. 외국어면접(30점) : 면접위원별 16점 미만 득점자는 불합격 처리

⑤자문단은 지원자의 품성과 자질을 판단하기 위해 선발 전형 중에 인성검사 등 적합도 검사를 실시할 수 있으며, 그 결과 자문단원으로서의 활동에 지장이 있을 것으로 판단되는 자는 불합격 처리 할 수 있다. <개정 2023.09.15.>

⑥자문단은 지원자를 대상으로 선발 전형 중에 신용조회 및 신원조사를 실시할 수 있으며, 그 결과 자문단원으로서의 활동에 지장이 있을 것으로 판단되는 자는 해외 파견을 위한 면접전형 평가 요소에 반영할 수 있다. <개정 2023.09.15.>

⑦제1항에 따른 신체검사는 자문단이 지정하는 의료기관에서 신체검사를 받아야 하며, 최초 검사 비용은 자문단에서 부담할 수 있다. 불합격처리 기준은 해외봉사단 파견규정 시행세칙 상 기준을 따르고, 필요시 관련 전문가의 자문을 얻어 동 기준을 변경할 수 있다.

⑧신체검사, 인성검사, 적합도검사 등 선발 절차에 필요한 비용은 자문단에서 부담할 수 있다.

## 제6조의2(제출서류)

①지원자는 다음 각 호의 서류를 자문단에 제출할 수 있다.

1. 국·영문지원서 각1부(별지 1)
2. 학위별 졸업증명서 1부
3. 경력증명서 1부
4. 국·영문 지원분야 활동계획서 각1부(별지 2)
5. 개인신용정보 조회 동의 및 질병확인서 1부(별지 3)
6. 개인정보수집 및 이용 동의서(별지 3-1)
7. 공인 어학증명서 1부 <개정 2023.09.15.>
8. 범죄경력회보서 1부(별도 요청시)
9. 기타 자문단원 자격 심사에 필요하다고 인정되는 서류

②시행기관의 장은 제2항에 따라 제출한 서류가 거짓으로 확인된 경우에는 그 선발을 취소할 수 있다.

**제7조(후보자 선정 및 확정)** ①시행기관은 서류 및 면접전형을 통해 자문단원 후보자(이하 '후보자'로 지칭)를 선정한다. <개정 2023.09.15.>

②시행기관은 후보자에 대해 인성 검사 등 적합도 검사, 신원조사 및 신용조회를 수행할 수 있으며 결과에 따라 자문단원 파견을 제한 할 수 있다. <개정 2023.09.15.>

③시행기관은 제1항 및 제2항에 따라 선정된 후보자에 대하여 파견을 요청한 현지 소속기관의 동의를 거쳐 자문단원을 확정한다. <개정 2023.09.15.>

④ 시행기관은 후보자 선정 과정에 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 취지를 반영하여 시행기관 후보자 선정에 관한 공정한 절차를 저해할 수 있는 행위를 한 것으로 판단되는 경우 해당 후보자를 불합격 처리할 수 있다.

**제8조(국내교육)** ①자문단은 국내교육대상자로 결정된 자에 대하여 자문단원으로서의 자질 함양과 국제협력에 대한 이해증진을 위하여 규정 제6조의2제2항에 따라 국내교육을 실시할 수 있다.

②국내교육대상자는 국내교육 참가 시, 별지 4 국내교육 참가신청서 및 별지 5 국내교육성실이행 서약서, 퇴직증명서를 자문단에 제출하여야 한다. <개정 2023.09.15.>

③자문단은 효과적인 교육실시를 위하여 국내교육대상자에게 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 국내교육으로 인하여 발생할 수 있는 상해·질병 등에 대비한 보험가입
2. 국내교육에 필요한 물품지원 <개정 2023.09.15.>
3. 자문단원 역량강화를 위한 별도의 교육지원

④국내교육은 상황에 따라 온·오프라인 중 하나 또는 병행하여 실시할 수 있다.

**제8조의2(국내교육의 중지)** 자문단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 국내교육의 중지를 명하고 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 국내교육성실이행 서약서의 준수사항을 위반한 자
2. 부상·심신상의 장애, 질병 등의 사유로 지속적인 교육이 어렵다고 판단되는 자
3. 기타 파견사업에 대한 교육이 불가하다고 판단되는 자

## 제3장 운영체계

**제9조(시행기관)** 시행기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기본계획 수립 및 세부시행계획 수립
2. 협력대상국에 대한 한국정부의 자문단원 파견 수요조사
3. 자문단원 공모 및 심사, 선발
4. 협력대상국 또는 파견을 요청한 현지 소속기관과의 협력관계 구축 및 파견계약의 체결
5. 사업비의 집행 및 회계 관리 등 예산관리

6. 자문단원 복무관리, 활동 평가, 협력대상국 또는 파견을 요청한 현지 소속기관과의 만족도 조사 등 사업관리
7. 자문단원 인력풀 구축, 운영
8. 선정위원회 구성 및 운영
9. 조정위원회 구성 및 운영지원
10. 기타 파견사업 수행에 관하여 필요한 사항

**제10조(선정위원회)** ①시행기관은 파견 직무의 확정 및 자문단원의 선정을 위해 「선정위원회」를 구성하여 운영할 수 있다. <개정 2023.09.15.>

②선정위원회는 신규 모집 때마다, 새로 구성할 수 있다.

③선정위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 파견 분야별 직무의 확정 <개정 2023.09.15.>
2. 자문단원의 선정

**제10조의2(선정위원회 구성)** ①시행기관은 파견 직무의 확정 및 해당 분야 자문단원의 선정을 위하여 선정위원회를 구성하고, 서류심사분과위원회 및 면접심사분과위원회로 구분하여 구성한다. <개정 2023.09.15.>

②서류심사분과위원회는 5명 내외로 사업담당자, 지역전문가, 국제개발협력, 산업분야 전문가 등으로 구성할 수 있다. 서류심사분과위원회는 선발 자문단원의 직무선정심사도 겸한다. <개정 2023.09.15.>

③면접심사분과위원회는 7명 내외로 일반심사위원, 언어심사위원, 해당 분야별 전문심사위원을 위촉하여 구성할 수 있다.

④분과별 결정 및 의결 사항은 선정위원회 의결로 간주한다.

**제11조(조정위원회)** ①시행기관은 파견사업의 운영 전반 및 자문단원의 선정 확정·파견 기간 중 발생하는 주요 사안에 대한 조정을 위해 「조정위원회」를 구성하여 운영할 수 있다.

②조정위원회는 다음 각 호의 조치 업무를 수행한다.

1. 자문단원 선발 및 선정 관련 사항과 파견 조건 변경
2. 파견 전 또는 파견 중 자문단원 파견기간 변경 심의
3. 자문단원 계약체결·취소 등 및 파견연장 심의 등 계약사항
4. 사업 취소, 선발 취소, 계약 해지 관련 사항

5. 선발자의 국내교육 수행평가 및 자문단원의 현지 자문활동 평가 관련 사항
6. 제반규정의 위반, 의무 불이행 등에 대한 제재조치 심의
7. 자문단의 업무지시 거부 등 복무 및 사업관리 사항
8. 제반규정이 정한 서약서 및 계약서상의 의무 위반이나 근무 불성실
9. 대한민국 및 자문단의 명예, 위신 등을 손상시킨 행위를 한 경우
10. 고의 또는 중대한 과실로 자문단에 손해를 끼쳤을 경우
11. 기타 파견사업 운영에 따라 발생하는 주요 사안에 대한 조정 및 심의

③조정위원회는 5명 이상으로 구성하며, 파견사업을 담당하는 시행기관 내부 전문가 2명 이내, 국제개발협력, 분야별 전문가 등 자문단원 파견 분야와 관련한 외부전문가 3명 이상으로 조정위원회를 구성하되, 활동 평가 심사의 경우 필요시 분야별 전문가를 추가로 위촉하여 위원으로 참여하게 할 수 있다. 위원장은 시행기관 사업책임자(팀장)으로 하며, 간사는 자문단 실무자로 정한다.

④ 위원장이 불가피한 경우로 참석할 수 없는 경우 내부위원 중 대리인을 선임할 수 있으나, 위원이 참석할 수 없는 경우 심의의 객관성·공정성 확보 및 보안 유지를 위하여 대리인을 위임할 수 없고 새롭게 위원을 위촉한다.

⑤조정위원회는 자문단원의 업무 중 질병, 사고, 재해 등의 발생 시 안전 및 후속 조치를 위해 필요시 실무대책반을 구성할 수 있다.

⑥조정위원회는 제2항 6조의 사안에 따라 심의를 거쳐 다음 각 호의 제재조치를 취할 수 있다.

1. 주의: 경고 사유에 미치지 않는 아니하나 제 규정과 자문단원으로서의 자세에 어긋나는 행위를 한 경우
2. 경고: 중대한 규정 위반 행위에 대하여 반성하는 태도를 보이고, 정상을 참작할 여지가 있는 동시에 계속 자문단원으로 활동을 하여도 지장이 없다고 인정되는 경우
3. 자격박탈: 고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 결과가 매우 중요하고 상당한 물의를 일으켜 대한민국과 자문단의 명예와 위신을 손상한 행위로서 자문단원의 신분을 유지시킬 수 없다고 인정하는 경우

⑦위원회는 자문단원의 행위가 주의 사유에 미치지 않는 경미한 사항일 때 별지 7로 주의를 촉구할 수 있으며, 처분 내역은 별도로 관리해야 한다. <개정 2023.09.15.>

⑧자문단은 자문단원의 경미한 규정 위반사항 및 복무 관리 불응에 대해서 조정위원회 심의를 거치지 않는 구두주의를 줄 수 있으며, 구두주의 2회는 주의 1회에 해당한다. <신설 2023.09.15.>

⑨주의 2회는 경고 1회에 해당하고, 경고를 2회 받은 경우에는 자격이 박탈된다.

**제11조의2(조정위원의 제척·기피)** 월드프렌즈자문단 파견사업 규정 시행세칙 제21조의



2를 따른다.

**제11조의3(조정위원회 운영)** 월드프렌즈자문단 파견사업 규정 시행세칙 제21조의3을 따른다.

**제12조(조치의 의결)** ①자문단원이 제11조②항에 해당한다고 인정될 때에 간사는 위원회의 의결을 요구하여야 한다.

②제①항의 의결 요구는 자문단이 관계기관 등을 통하여 충분한 조사를 행한 후, 입증에 필요한 관련 자료와 별지 8에 따른 해당 자문단원의 진술서(경위서 등)를 첨부하여, 별지 9의 의결요구서를 위원회에 제출하는 것으로 한다.

③해당 자문단원이 정당한 사유 없이 제2항의 진술서를 제출요구 받은 날로부터 7일 이내에 제출하지 아니한 때에는 진술을 원하지 아니하는 것으로 보아 그 사실을 기록에 명시하여 조치를 의결을 할 수 있다.

**제13조(조치의 집행)** 월드프렌즈자문단 파견사업 규정 시행세칙 제25조를 따른다.

**제14조(제심)** 월드프렌즈자문단 파견사업 규정 시행세칙 제26조(별지 10)를 따른다.

## 제4장 계약 및 연장계약

**제15조(계약)** ①자문단원은 규정 제9조 4항에 따라 단신부임이 원칙이며, 제7조에 따라 선정된 자문단원은 시행기관과 별지 11에 따라 계약을 체결하여야 한다. 계약 체결시, 별지 12의 청렴서약서, 별지 13 파견 동의서, 별지 14의 배우자 동의서를 제출하여야 한다. <개정 2023.09.15.>

②자문단원이 배우자 동반을 희망하는 경우, 별지 15의 배우자 동반 안전책임서약서를 제출하여야 한다.

③제15조 2항에 의한 동반 배우자는 질병·건강 등과 관련한 해외장기체류보험과 의료 및 긴급구호서비스 등 긴급대피를 위한 보험에 가입하여야 하고 비용은 자문단원이 전액 부담한다. 보험 등 가입 증빙은 출국일로부터 제3영업일전까지 자문단에 제출한다. <개정 2023.09.15.>

④파견시작일과 파견종료일은 계약에 따른다.

**제16조(파견)** ①시행기관은 협력대상국 정부 또는 해당 파견을 요청한 현지 소속기관과 확정된 자문단원의 파견기간, 역량, 활동계획 등에 대해 협의를 거쳐야 하며, 파

견기간은 자문단원이 본국을 출국하는 날부터 현지에서 활동을 종료하고 귀국한 일자로, 특별한 사정이 없는한 통상 최소 1년을 원칙으로 한다.

②파견기간 내 수행 기간의 변경이 필요할시 「조정위원회」에 상정하여 심의한다.

③파견기간 종료 후 제17조에 따라 파견기간을 연장하는 경우에는 매회 1년을 넘지 아니한다.

④자문단원의 전체 파견 기간은 이미 경과한 파견기간을 포함하여, 월드프렌즈 NIPA자문단, KOICA자문단, 과학기술지원단 통합 3년을 넘을 수 없다.

**제17조(연장계약)** ①규정 제18조에 따라 계약연장을 희망하는 자문단원은 계약종료 2개월 전까지 별지 16의 계약연장신청서를 제출하여야 한다.

②제1항의 신청이 있을 때에 자문단은 파견을 요청한 현지 소속기관의 의견을 확인하고 다음 각 호의 서류를 최종심사하여 이를 승인할 수 있다.

1. 계약연장 신청서
2. 파견을 요청한 현지 소속기관 연장 신청 공문
3. 건강검진 결과
4. 자문단원 활동평가 결과 및 복무기록·평가의견 등 활동과 복무 관련 자료

③규정 제18조에 따라 계약연장을 희망하는 자문단원은 총 2회에 한하여 계약을 연장할 수 있다.(단, 1회 연장 시 최대 1년을 연장할 수 있다)

**제17조의1(거주지 변경)** 자문단원은 파견기간 중 소속기관·업무의 변동 및 안전문제 등으로 거주지 변경이 필요한 경우 별지 34의 거주지 변경 승인 신청서를 제출하여 자문단의 승인을 받아야 한다. <신설 2023.09.15.>

## 제5장 계약 해지

**제18조(계약해지)**①규정 제19조제2항에 따라 자문단원이 계약기간 종료 이전에 계약을 해지하고자 하는 경우 자문단원은 별지 17의 자문단원 계약해지 신청서를 계약 해지 1개월 전에 제출하여야 한다.

②규정 제19조 제1항 내지 제2항에 따라 계약기간 종료 전 계약해지한 자문단원은 잔여계약기간에 해당하는 현지생활비, 주거비를 일할 계산하여 자문단에 일체 반납한 후 계약을 종료한다. 규정에 따라 기증품을 포함한 지원 경비 전체에 대해 정산 반환금 반납 또는 정산 완료 보고가 완료되지 않은 경우 계약 해지와 동시에 추심 등의 조치를 통해 해당금액을 자문단원으로부터 환수한다. <개정 2023.09.15.>

③시행기관은 자문단원이 다음 각 호에 해당하는 경우 계약 해지를 요청할 수 있다.



1. 자문단원이 심각한 품위 손상을 야기한 때
  2. 협력대상국으로부터 소환요청이 있거나 기피인물로 지목된 때
  3. 활동성고가 현저히 미흡하거나 직무수행에 부적합하다고 인정될 때
  4. 국위를 손상하거나 국가이익에 위반되는 행위를 한 때
  5. 정당한 사유 없이 업무수행을 태만히 하거나 정당한 지시사항을 이행하지 아니한 때
  6. 제5조 제2항에 위반하여 재정지원 일자리 사업에 중복 참여한 때 <개정 2023.09.15.>
  7. 시행기관의 사업 관련 규정, 세칙 등 지침 안내 또는 복무 관리 지시에 지속적으로 불응하여 사업관리 업무에 지장 또는 파견사업의 취지에 반하는 상황을 초래한 때
  8. 시행기관은 자문단원이 자문 봉사활동을 수행하는 중에 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 관련 위반 행위를 한 것으로 판단되는 경우
  9. 기타 시행기관이 계속하여 사업 참여가 불가하다고 판단되는 때
- ④자문단원은 질병 등 기타 부득이한 사정으로 중도에 계약을 해지하고자 할 경우에는 별지 17에 따라 사전에 시행기관에 이를 신청하여야 한다.
- ⑤자문단원이 제1항에 해당하여 계약을 해지하는 경우 조정위원회의 심의를 거쳐 해임 또는 파면의 제재조치를 취할 수 있다.
- ⑥자문단원이 규정 제2항의 질병에 의해 계약 해지를 신청한 경우, 시행기관이 이를 승인할 수 있고, 그 결과를 조정위원회에 반기별 보고한다.
- ⑦제2항에 따라 중도 해지한 자문단원은 잔여 계약 기간에 해당하는 현지생활지원비를 일할 계산하여 반납하여야 한다.
- ⑧시행기관은 계약해지에 대한 사유를 검토하기 위하여 해당 자문단원에게 별지 8에 따라 경위서 제출을 요구할 수 있다.
- ⑨삭제<2023.09.15.>

**제19조(사업 취소)** 시행기관의 장은 확정된 파견사업이 다음 각 호에 해당하는 경우 당해 파견사업을 취소할 수 있다.

1. 협력대상국 파견사업의 필요가 없어진 경우
2. 협력대상국 파견을 요청한 현지 소속기관의 통·폐합 등의 사유로 파견사업이 없어진 경우
3. 협력대상국 정치, 경제, 사회 불안이나 소요 사태, 보건·의료 또는 자연재해 등 재난으로 자문단원의 신변 안전 보장 유지가 어려운 경우

4. 자문단원이 질병 및 사고로 인하여 더 이상의 사업추진이 어려운 경우
5. 해외파견을 위한 비자 발급 지연 등으로 제반 준비에 3개월 이상 소요되는 경우
6. 기타 자문단이 사업 목적 달성과 현지 활동이 정상적으로 수행되기 어렵다고 판단하는 경우

## 제6장 현지활동

**제20조(복무)** ①자문단원은 시행기관의 자문단 및 협력대상국 파견을 요청한 현지 소속기관의 지휘·감독을 받아야 하며, 국위를 손상하는 행위를 하거나 파견목적에 배치되는 행위를 하여서는 아니 된다.

②자문단원은 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 활동을 할 수 없으며, 시행기관의 사전허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

③대학 출강 및 강연 등의 현지 활동 등은 현지 기관 복무 규정에 따르되, 시행기관의 사전허가를 받아야 한다.

④자문단원은 종교적 중립을 지켜야 하며, 개인적인 신앙활동의 범위를 벗어난 포교 및 선교활동에 관여해서는 아니 된다.

⑤시행기관은 자문단원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 조정위원회의 심의를 거쳐 제재 조치를 취할 수 있다.

1. 제반 규정의 위반 및 의무 불이행
2. 자문단의 세칙, 검토 결과, 지시 거부
3. 시행세칙이 정한 서약서 및 계약서상의 의무 위반이나 근무 불성실
4. 국위를 손상하는 행위를 하거나 파견목적에 배치되는 행위를 한 경우
5. 고의 또는 중대한 과실로 자문단에 손해를 끼쳤을 경우

⑥자문단원은 단신부임을 원칙으로 한다. 단, 자기 책임 하에 배우자를 동반할 수 있으며 이 경우 출국 전 자문단에 배우자 동반사항, 긴급대피를 위한 보험가입내역 등을 보고해야 한다.

⑦자문단원은 파견 기간 중 파견국 내에서 원동기장치자전거를 포함한 차량을 운전할 수 없다. <개정 2023.09.15.>

⑧자문단원은 정당한 사유(출장, 질병 치료, 휴가 등) 없이 파견국을 이탈할 수 없다. <신설 2023.09.15.>

⑨자문단원은 파견국 내 지역 이동 1주 전까지 별지 33의 이동신청서를 제출하여 자

문단의 승인을 받아야 한다. <신설 2023.09.15.>

**제21조(보고서 제출)** ①자문단원은 월 1회 업무 실적과 계획을 포함한 월간활동보고서(별지 18, 다음달 10일까지), 반기 활동보고서(별지 19, 파견 6개월 이후 10일내), 귀국보고서(별지 20, 귀국전까지), 안전점검표(별지 29), 현지활동조사서(별지 31) 등을 시행기관에게 보고하여야 한다.

②규정 제12조제6항에 따른 안전상황은 별지 32의 안전상황 보고서를 작성하여 매월 다음 달 10일까지 자문단에 제출한다.

③필요시, 협력사업 추진, 현지 업무보고회 또는 활동보고회를 개최할 수 있다.

④시행기관이 자문단원의 보고서가 미흡하다고 판단하는 경우, 자문단원은 보고서를 보완하여 제출하여야 한다.

⑤시행기관은 사업의 목적에 따라 자문단원의 보고서를 타인에게 제공하거나, NIPA 자문단 공식홈페이지 등 온라인 채널에 게시, 일부 또는 전부를 발췌하여 활용할 수 있다.

**제22조(출장)** ①자문단원은 현지 업무와 관련하여 파견국가 외 국가 또는 파견국 내 다른 시도·지역으로 출장 신청(별지 21)이 필요한 경우(단순 자료수집 및 행사 참가는 제외), 출장실시일 1개월 전까지 시행기관의 사전 허가를 받아 이를 수행할 수 있고, 출장 후 1개월 이내에 출장복명서(별지 22)를 제출해야 한다. <개정 2023.09.15.>

②자문단원이 제1항의 출장을 신청할 경우, 시행기관은 출장의 목적, 시기 및 일정, 현지 업무와의 연관성, 출장을 통한 사업 파급효과 및 자문단원의 역할을 종합 검토하여 그 필요성이 인정되는 때에는 이를 승인할 수 있다.

③자문단원이 제1항의 출장을 실시할 경우 출장비(왕복항공료 등 지역간 이동 교통비, 일비 및 숙박비 포함, 식비는 현지생활비 지급과 중복되므로 제외) 지원을 위해 시행기관에게 사전승인을 얻어야 한다.

④출장비 일비는 정액 지급하며, 숙박비는 상한액 범위 내 실비지급을 원칙으로 하며, 별표6의 일비 및 별표7의 숙박비 기준으로 지급한다. <개정 2023.12.20.>

⑤제1항의 경우 출장일수는 출국일 및 입국일을 포함하여 계산한다.

⑥파견국 내 장기체류 비자 취득을 위한 출장 시 발생하는 비자 수수료는 출장비와 별개로 지급한다. <개정 2023.09.15.>

**제23조(일시귀국)** ①자문단원은 별지 23에 따라 신청 후 시행기관의 사전 승인을 얻어 다음 각호에 해당하는 경우에 일시귀국 할 수 있다. 다만, 이 경우 일시귀국 기간은 공휴일을 포함하며, 왕복에 필요한 일수는 기간에서 제외할 수 있다.

1. 본인 및 배우자의 부모, 배우자 및 자녀가 사망한 경우 15일 이내
  2. 본인 및 배우자의 형제자매, 조부모, 외조부모가 사망한 경우 7일 이내
  3. 자녀 결혼 시 7일 이내
  4. 본인의 부상 또는 질병으로 국내에서의 치료가 불가피한 경우 2개월 이내
  5. 1년간의 복무를 마치고 계약을 연장하는 경우 10일 이내
  6. 그밖에 파견국의 정치, 경제, 치안 등 일시귀국의 필요성이 특별히 인정되는 경우
- ②제1항5호에 따라 일시 귀국하는 경우 왕복 항공비를 신청할 수 있다. 단, 시행기관에서 지원하는 항공 비용은 파견지역에서부터 한국으로의 왕복 항공비용이다.
- ③시행기관은 제19조에 따라 사업취소 결정 전 일시귀국 조치를 취할 수 있다.

**제24조(휴가)** ①휴가는 휴일을 제외하여 연간 21일을 사용하며 휴일은 파견대상국 국경일 및 파견국가 현지 기관 규정에 따른다. 다만, 파견 기간이 1년 미만인 경우에는 연간 14일로 한정한다. 단, 1회 휴가 신청 시 휴일을 포함하여 연속하여 21일을 초과할 수 없다. <개정 2023.09.15.>

- ②자문단원은 휴가를 실시하고자 하는 경우, 별지 24에 따라 신청 후 시행기관의 사전승인 하에 실시하여야 한다. <개정 2023.09.15.>
- ③파견국 내·외 휴가의 경우에 최초 휴가는 파견 후 3개월이 경과한 시점부터 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 제17조에 따라 파견 기간을 연장하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2023.09.15.>
- ④파견국 내 휴가는 실시일 1주 전까지, 파견국 외 휴가는 실시일 2주 전까지 신청해야 하며, 파견국 외 휴가의 경우 파견 기간 1년 동안 최대 2회로 나누어 사용할 수 있다. <신설 2023.09.15.>
- ⑤파견 기간이 1년 미만에서 1년 연장된 경우에 총 휴가 일수는 기사용 휴가 일수를 포함하여 연간 14일로 한다. <개정 2023.09.15.>
- ⑥파견국 외 휴가는 대한민국 또는 제3국에서 실시할 수 있다. 다만, 미수교국 및 전쟁발발지역 등 위험지역은 휴가대상지역에서 제외한다. <개정 2023.09.15.>
- ⑦파견국 외 휴가의 경우 사용종료일은 활동종료일 2개월 전까지 사용해야 하며, 휴가 종료 후에는 시행기관에 보고하여야 한다. <신설 2023.12.20.>

**제25조(가족초청)** 자문단원은 파견국가 도착일로부터 6개월이 경과하면 자문단에 사전 보고 후 가족을 파견국가에 연 30일 이내에 한하여 방문 초청할 수 있다. 이 경우 자문단은 자문단원의 현지 생활에 대한 안전관리 등 복무 관리에 반영하여야 하며, 별도의 경비는 지급하지 아니한다.

**제26조(본국 또는 제3국 대피)** 자문단은 파견국가의 정치적, 경제적, 사회적 혼란사태로 인하여 자문단원의 업무수행이 불가능하다고 판단될 경우 해당국가의 자문단원에게 본국 또는 제3국으로의 대피를 명할 수 있으며 이에 필요한 지원을 할 수 있다.

## 제7장 활동평가

**제27조(활동평가)** 규정 제17조에 따른 자문단 활동 평가 심사는 별지 25의 활동성과 심사표를 따른다. 심사 기준은 별표 4의 활동성과 심사 기준을 따른다. 활동기관 평가는 별지 26의 현지 소속기관 평가서 양식을 따른다. <개정 2023.09.15.>

1. 시행기관은 월간활동보고서, 반기활동보고서 및 귀국보고서를 기준으로 별지 25에 따라 활동 성과를 심사할 수 있다.
2. 시행기관은 활동성과 심사를 위해 파견을 요청한 현지 소속기관의 담당자, 재외공관장, 공공기관 담당자 및 조정위원회의 의견을 청취하거나 활동보고회를 개최할 수 있다.
3. 시행기관은 활동평가 결과를 자문단원의 파견연장 여부에 반영할 수 있다.
4. 시행기관은 활동 검토를 위해서 외부전문가로 구성된 별도의 위원회를 운영할 수 있다.
5. 귀임 자문단원은 귀국 후 귀국보고회를 통한 활동평가에 참여해야 하며, 정당한 사유 없이 불참한 경우에는 차후 정부해외봉사단 사업 참여를 제한할 수 있다.

## 제8장 경비의 지급

**제28조(출·귀국준비금)** 규정 제11조제1항제1호에 따라 자문단원의 출국 및 귀국 준비를 위하여 별표 5에서 정하는 금액을 준비금으로 각각 지급할 수 있다. 자문단원은 출·귀국준비금을 예방접종, 국·내외 탁송, 공항교통비 등 자문단원 해외파견에 필요한 제반 준비 비용으로 사용할 수 있다. <개정 2023.09.15.>

**제29조(현지생활비)** ①자문단원이 출국하는 날부터 현지 활동을 마치고 계약이 종료하는 날까지 생필품 구매, 출퇴근 교통비 및 식비 등의 최소생활비 지원을 위한 현지생활비를 지급하며 별표 6를 따른다. 다만, 자문단원이 일시귀국 또는 본국을 포함한 제3국 대피 시 그 기간이 1개월을 초과하는 경우 그 초과 기간에 대하여는 이를 지급하지 아니한다. <개정 2023.09.15.>

②계약이 해지된 경우에는 계약해지일이 속한 달의 현지생활비는 일할 계산하여 지급한다.

③현지생활비는 현지사정 등을 고려하여 3개월분까지를 선급할 수 있다.

**제30조(주거비)** ①자문단이 현지에 입국하는 날로부터 현지 활동을 마치고 파견계약이 종료하는 날까지의 기간 중 주거비를 지급하며, 별표 6을 따른다. <개정 2023.09.15.>

②제1항에도 불구하고 다음 각 호의 부득이한 사유로 인하여 제1항에서 정한 한도 내에서 주거비 지원이 불가능할 경우 50% 범위 내에서 주거비를 추가로 지급할 수 있다.

1. 제1항의 한도 내에서 파견지역에 주거 가능한 주거지가 없거나, 주거지가 있어도 목적지와 거리가 멀어 업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우
2. 주거비에 상응한 주거지 임차 시 신변의 안전에 위협이 초래될 우려가 높은 경우
3. 그 외 자문단이 인정하는 경우

③삭제<2023.09.15.>

④제1항에도 불구하고 파견국에 최초 파견된 자문단원은 입국일로부터 최대 2주까지, 귀국을 앞둔 자문단원은 귀국예정일로부터 최대 2주까지 각각 제1항의 숙박비 상한의 50% 범위 내에서 주거비를 추가로 지급할 수 있다.

**제31조(항공권)** ①규정 제11조제1항제5호에 따라 자문단원의 파견, 계약종료, 출장 또는 본인의 귀책사유 없는 계약해지로 인한 귀국 시에는 순로에 의한 최단거리 노선의 항공권을 지급할 수 있다.

②자문단원 자격박탈 또는 본인 귀책사유에 따른 계약해지로 인한 귀국 시에는 별표 8에 따른 항공권을 지급할 수 있다. <개정 2023.09.15.>

**제32조(기타 경비 등)** ①제19조에 따라 계약이 해지된 자문단원은 별표 8에 따라 경비를 처리한다. <개정 2023.09.15.>

②자문단원은 귀국보고서 제출 시, 자문분야 및 파견국에 관한 심층적인 연구의 성과물로서 정책보고서를 제출하여야 한다. 이때 자문단원의 정책보고서가 파견국의 발전과 양국 간 협력증진 등에 크게 공헌하는 것으로 판단되는 경우 예산 범위 내에서 소정의 원고료를 지급할 수 있다.

③제2항의 원고료 지급기준은 「ODA 교육사업에 관한 지침」 상 원고료 지급기준



을 준용한다.

**제33조(의료지원 및 재해보상)** 자문단은 규정 제11조의3에 따라 교육생 및 자문단원에 대하여 의료 및 재해보상 보험에 가입하며, 구체적인 보장내역은 보험사와의 계약에 따른다.

**제34조(현지활동지원비)** ①자문단은 규정 제13조에 따라 자문단원을 대상으로 별표 9에서 정하는 지급한도금액 범위 내에서 현지활동 지원비를 지원할 수 있다. 모든 현지활동지원비는 사전승인을 받아야 한다. 따라서, 자문단원이 시행기관 승인 없이 비용을 지출한 후 이에 대하여 사후 정산을 요청하는건은 지원하지 않는다. <개정 2023.09.15.>

②현지활동 지원비 지원 범위는 다음 각 호와 같다. (아래의 범위에 해당하더라도 반드시 필요하거나 합리적인 한도 내의 지출이어야 함)

1. 활동물품 지원: 현지 소속기관 및 현지 직원 등의 업무에 필요한 사무기기 또는 자문활동과 관련한 활동기자재(사무기기 제외) 구입비, 자문 활동과 관련한 도서 및 자료 구입 등. 단, 자문단원 개인의 교육을 위한 도서 및 자료, 수강은 제외하고, 개인 소모품성 구매는 현지생활지원비를 사용한다. <개정 2023.09.15.>

2. 일반활동 지원: 자료인쇄비, 통역·번역료, 현지보고회, 회의비, 출장비 등이며 산출물을 자문단에 제출하여야 한다.

③본조 제2항 제2호의 회의비로 사용될 수 있는 금액은 별표 9에서 정하는 현지활동 지원비 지급한도금액 내 상한액 20%를 상한으로 한다. 이때 회의비도 자문단의 사전승인을 받아야 하며, 현지활동지원비로 구매 또는 사용한 사실에 대한 증빙을 반드시 첨부하여 정산요청해야 한다. <개정 2023.09.15.>

④자문단원은 연간 활동지원비 범위 내에서 월 상한액을 초과하는 활동지원비 신청시 기관장 확인서와 함께 상세 사용 계획을 작성하여야 하며 자문단은 이를 검토하여 승인할 수 있다. <신설 2023.09.15.>

⑤이 밖에 기타 현지에서 구입이 불가한 활동에 필요한 물품요청에 대해서는 자문단의 검토를 거쳐 현지활동 지원비의 범위 내에서 구입 및 발송을 지원할 수 있다.

⑤현지 활동비로 구입한 활동기자재는 자문단원 파견기간 종료 시, 시행기관의 명의로 파견을 요청한 현지 소속기관에 기증하고 파견을 요청한 현지 소속기관으로부터 인수증을 받아 자문단에 제출한다.

<제목개정 2023.09.15.>

**제35조(현지활동지원비 지원절차)** ①현지활동지원비를 지원 받고자 하는 자문단원은 별지 27에 따라 현지활동지원비를 신청하여야 한다.

②자문단은 현지활동지원 신청서 검토 후 승인 여부를 결정하여 자문단원에게 통지한

다.

③자문단원은 현지활동지원비 사용내역에 대하여 자문단이 요청한 기한 내에 현지활동지원비 집행내역 및 영수증, 회의록, 보고서, 관련 사진 등을 포함한 증빙 서류를 첨부하여 정산 보고하여야 한다. <개정 2023.09.15.>

**제36조(귀로여행)** ①규정 제19조의2에 따라 귀로여행을 하고자 하는 자문단원은 귀국일로부터 1개월 전에 별지 28에 의거하여 자문단에 귀로변경을 신청하여야 하며, 반드시 자문단의 사전 승인을 득하여야 한다.

②제1항의 귀로여행은 계약종료일로부터 14일의 범위 내에서 파견국가 내 또는 제3국에서 실시할 수 있다.

③제2항의 귀로여행 시 미수교국, 여행경보 3단계 이상의 위험국가는 여행할 수 없으며, 귀로여행 승인사항을 위반하여 발생하는 제반 사항에 대한 책임은 해당 자문단원에게 있다.

④귀로여행에 필요한 경비는 해당 자문단원이 부담하며, 파견 시 구매한 귀국항공권 변경에 따른 수수료는 자문단원이 부담한다.

⑤귀로여행 후 본국 귀국 시, 자문단에 귀국 상황을 통지하고 귀국보고회 등 자문단원 이행사항을 완료하여야 한다.

## 제9장 안전 관리

**제37조(긴급 소산계획 및 대피)** 시행기관은 자문단원의 신변안전을 위해 총괄사업시행기관 해외사무소, 재외공관과의 긴급 연락체계, 긴급 소산 및 대피 계획 등을 유지하여야 한다.

**제38조(안전관리)** ①시행기관은 자문단원의 안전관리를 위해 안전관리 요령을 마련하고, 자문단원은 이를 준수하여야 한다.

②시행기관은 자문단원의 긴급 상황에 효율적으로 대처하기 위해서 배우자 등 가족의 연락처를 요구할 수 있다.

③자문단원은 별지 29에 따라 안전 점검표를 시행기관에 제출하여야 한다.

④자문단원은 파견 활동 중 파견국 및 파견지역(시·도 행정구역)을 벗어나는 경우, 시행기관에 사전 승인받아야 한다. <개정 2023.09.15.>

## 제10장 보칙

**제39조(비밀유지)** ①이 시행세칙에 따라 사업의 수행 및 관리·평가에 참여하는 자는 사업에 관하여 취득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다.

②제1항을 위반한 해당기관 및 관련자에 대해 시행기관의 장은 사업에의 참여제한 등 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

③파견사업에 참여하는 모든 기관 및 관련 업무를 담당하는 자는 파견사업에 관련된 자료 및 사업 산출물 등이 무단으로 유출되지 않도록 보안관리를 하여야 한다.

**제40조(다른 법령 등의 준용)** 이 시행세칙에서 정하지 아니하는 사항에 대하여는 「정부해외봉사단사업 통합운영에 관한 규정」, 「정보통신산업진흥원 원규집 위임전결요령」 등, 「공무원여비규정」, 「재외공무원 복무규정」 및 「청탁금지법」 등을 준용한다.

## 부 칙 <2010.01.22>

제1조(시행일) 이 시행지침은 지식경제부장관이 승인한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2011.04.22>

제1조(시행일) 이 시행지침은 정보통신산업진흥원장이 승인한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2012.04.12>

제1조(시행일) 이 시행지침은 정보통신산업진흥원장이 승인한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2013.05.22>

제1조(시행일) 이 시행지침은 정보통신산업진흥원장이 승인한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2014.04.08>

제1조(시행일) 이 시행지침은 정보통신산업진흥원장이 승인한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2017.06.21>

제1조(시행일) 이 시행지침은 정보통신산업진흥원장이 승인한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2019.03.28.>

제1조(시행일) 이 시행지침은 정보통신산업진흥원장이 승인한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2020.04.07.>

제1조(시행일) 이 시행지침은 정보통신산업진흥원장이 승인한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2022.12.01.>

제1조(시행일) 이 시행지침은 정보통신산업진흥원장이 승인한 날부터 시행한다.

제정 2010.01.22  
개정 2011.04.22  
개정 2012.04.12  
개정 2013.05.22  
개정 2014.04.08  
개정 2017.06.21  
개정 2019.03.28  
개정 2020.04.07  
개정 2022.12.30  
개정 2023.02.22  
개정 2023.05.20  
개정 2023.09.15  
개정 2023.12.20.

[별표 1] 서류 심사표 <개정 2023.09.15.>

### 서류 심사표

항목	심사 기준		배점	점수
학력 및 경력 (30점)	○ 박사학위 취득 및 응시직종 관련 경력 20년 이상		30	
	○ 석사학위 취득 및 응시직종 관련 경력 25년 이상			
	○ 학사학위 취득 및 응시직종 관련 경력 30년 이상			
	○ 고졸 및 전문학사 취득 및 응시직종 관련 경력 40년 이상			
	○ 박사학위 취득 및 응시직종 관련 경력 15년 이상 20년 미만		25	
	○ 석사학위 취득 및 응시직종 관련 경력 20년 이상 25년 미만			
	○ 학사학위 취득 및 응시직종 관련 경력 25년 이상 30년 미만			
	○ 고졸 및 전문학사 취득 및 응시직종 관련 경력 30년 이상 35년 미만			
	○ 박사학위 취득 및 응시직종 관련 경력 10년 이상 15년 미만		20	
	○ 석사학위 취득 및 응시직종 관련 경력 15년 이상 20년 미만			
	○ 학사학위 취득 및 응시직종 관련 경력 20년 이상 25년 미만			
	○ 고졸 및 전문학사 취득 및 응시직종 관련 경력 25년 이상 30년 미만			
○ 석사학위 취득 및 응시직종 관련 경력 10년 이상 15년 미만		15		
○ 학사학위 취득 및 응시직종 관련 경력 15년 이상 20년 미만				
○ 고졸 및 전문학사 취득 및 응시직종 관련 경력 20년 이상 25년 미만				
○ 학사학위 취득 및 응시직종 관련 경력 10년 이상 15년 미만		10		
○ 고졸 및 전문학사 취득 및 응시직종 관련 경력 15년 이상 20년 미만				
○ 고졸 및 전문학사 취득 및 응시직종 관련 경력 10년 이상 15년 미만		5		
활동 계획 (50점)	○ 매우 우수	<div>&lt;평가 기준&gt;</div> <div>- 현지 수행 직무 수행을 계획을 위한 사전조사 및 분석 등의 수준 등</div> <div>- 내용의 기획력 및 문서작성 품질</div> <div>- 계획의 실행가능성 등</div> <div>- 계획 수행을 위한 관련 경험과 경력의 적합도 등</div>	50	
	○ 우수		40	
	○ 보통		30	
	○ 미흡		15	
	○ 미달		0	



외국어 (20점)	○ TOEIC 920점 이상	20
	○ TOEIC 800점 이상 920점 미만	15
	○ TOEIC 705점 이상 800점 미만	10
	○ TOEIC 705점 미만	0
	* TEPS, IELTS, TOEFL, G-TELF 등의 어학점수는 환산하여 적용하고, 현지어로 협력국이 근무하는 것을 요청한 경우, 현지어 공인점수 반영 가능	
기타 사항	<p>다음에 해당하는 자는 불합격 처리할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기파견자의 경우, 활동평가 미흡 및 복무관리 이력, 정산 등 사업관리 내역 상 복무 위반, 징계 또는 불이행, 지시거부 등 규정 위반 사실이 있는 자</li> <li>○ 지원서 제출 문서 일체를 불성실하게 작성한 자</li> <li>○ 기타 자격이 불충분하다고 판단되는 자</li> </ul>	
합 계		

※ 합계 60점 이상인 자 중에서 서류심사 통과자 선발

※ 응시 직종 관련 경력만 인정

[별표 2] 면접 심사표 <개정 2023.09.15.>

## 면접 심사표

1. 면접일시 및 장소:

2. 면접대상자:

심사위원: (인)

심사항목	평가내용	평가요소	비고
1.전문성 (35)	가. 직종적합성(15)	○ 해당 지원분야에 대한 경력과 경험 등 직종 적합성	기술 면접
	나. 이론능력(10)	○ 해당 지원분야의 이론 능력	
	다. 응용력(10)	○ 지원자가 보유한 전체 경력을 고려하여, 해당 지원분야 실무에 대한 응용력	
2.태도/역량 (20)	가. 지원동기 및 기본자질(10)	○자문 봉사단원으로서 사업 참여 목적의 건전성 및 도덕성 ○ODA사업에 대한 지식과 경험 유무 ○종교단체와 연관 등 파견목적 이외의 활동 가능성 ○사업의 이해도 ○인성 등 적합도 검사 결과	일반 면접
	나. 성실성 및 태도(5)	○맡은 업무에 대한 성실수행 가능성 ○활동경력 및 태도	
	다. 신체 및 정신건강(5)	○업무수행에 지장을 초래하는 질병이나 건강상태 ○정신적 건전성	
3.친화력 및 현지적응력 (15)	가. 친화력(5)	○적절한 대인관계를 유지 여부 ○외국인과의 접촉(대화) 경험	
	나. 커뮤니케이션 능력(5)	○원활한 의사소통 및 표현능력 ○논리력 및 설득력 ○문서를 통한 활동보고 능력	
	다. 현지적응력(5)	○적극적인 현지생활 가능성 ○해외근무 또는 체류 경험	
4.외국어 구사력 (30)	가. 말하기(20)	○ 전반적인 말하기 의사소통 능력 - 질문 및 상황 이해력 - 어휘, 문법, 표현의 다양성 및 정확성 - 논리적 일관성 및 완결성	외국어 면접
	나. 쓰기(10)	○전반적인 쓰기 의사전달 능력 - 질문 및 맥락 이해력 - 어휘, 문법, 표현의 다양성 및 정확성 - 논리적 일관성 및 완결성	
합 계			

※ 합계 80점 이상의 자 중에서 자문단원 선발(총 100점만점)

## [별표 3] 신체검사 불합격판정 기준

### 신체검사 불합격판정기준(참고)

\* 총괄시행기관이 지정한 전문기관의 기준에 따름

#### 1. 일반결합

- 가. 예후가 불량한 악성종양
- 나. 난치의 사상균성 장기질환
- 다. 난치의 사상충병(회다리아병·트리빠노조마병·일본주혈흡충병)
- 라. 중증인 고혈압증(확장기혈압 115mmHg 이상인 자)
- 마. 유효적절한 치료를 받지 아니한 법정전염병, 지정전염병으로서 전염성이 없어지지 아니한 자

#### 2. 비·구강·인후기관계통

- 가. 업무수행에 지장이 있을 정도로 회화 및 호흡에 장애를 주는 비·구강·인후·식도의 변형 및 기능 장애
- 나. 정상적인 식사섭취가 곤란한 식도협착

#### 3. 치아계통

- 가. 진구성인 아래턱관절강직, 음식을 씹는 근육(저작근)의 질환 및 손상으로 30mm 이상 입을 벌릴 수 없게 된 자나, 아래턱관절이 탈골되어 다시 맞추기가 곤란하게 된 자
- 나. 진구성 복잡악골절 상태가 회복될 가능성이 없는 자
- 다. 발음기능 및 음식을 씹는 기능을 잃은 자

#### 4. 흉 부

- 가. 전염성 또는 중증 결핵증
- 나. 업무수행에 지장이 있는 급성 및 만성 늑막질환
- 다. 비결핵성 질환인 중증만성천식증·중증만성기관지염·중증기관지확장증·폐기종·활동성 폐진균질환

#### 5. 심장·혈관 및 순환기계통

- 가. 심부전증
- 나. 업무수행에 지장이 있는 발작성 빈맥(150회/분 이상) 또는 기질성 부정맥
- 다. 심한 방실전도장애
- 라. 심한 동맥류
- 마. 유착성 심낭염
- 바. 확진된 관상동맥질환(협심증 및 심근경색증)
- 사. 폐성심

#### 6. 복부장기 및 내장계통

- 가. 빈혈증 등의 질환과 관계있는 비장증대
- 나. 업무수행에 현저한 지장이 있는 만성활동성간염 또는 간경변증

#### 7. 생식비뇨기계통

- 가. 중증 요실금 또는 만성신우신염
- 나. 고도의 수신증 또는 농신증
- 다. 활동성 신결핵 또는 생식기결핵
- 라. 진행성 신기능 장애를 동반한 양측성 신요관결석
- 마. 진행성 신기능 장애를 동반한 만성신증후군

#### 8. 내분비계통

- 가. 중증의 갑상선 기능이상으로 업무수행에 현저히 지장을 주는 비가역적인 합병증
- 나. 업무수행에 현저히 지장을 주는 진행성 거인증 또는 말단비대증

- 다. 현재 치료를 받고 있지 않거나 업무수행에 지장을 주는 동반질환이 합병되어 있는 애디슨씨병
- 라. 현재 뇌하수체 기능장애에 대한 약물(호르몬)치료를 받고 있지 않거나 뇌하수체선종의 기계적 압박에 의한 비가역적인 뇌신경장애 또는 뇌기능장애등의 합병증
- 마. 업무수행에 현저한 지장을 주는 당뇨병성 또는 대사질환성 합병증

9. 혈액 또는 조혈계통

- 가. 업무수행에 현저한 지장이 있는 치료하기 곤란한 혈우병
- 나. 혈소판 감소성 자반병
- 다. 중증 재생불능성 빈혈
- 라. 중증 용혈성 빈혈(용혈성 황달)
- 마. 진성적혈구 과다증
- 바. 백혈병

10. 신경계통

- 가. 뇌졸중 등 뇌혈관질환에 의한 업무수행에 현저한 지장이 있는 후유증
- 나. 중추신경계 염증성질환에 의한 업무수행에 현저한 지장이 있는 후유증
- 다. 만성 진행성·퇴행성 질환 및 탈수조성 질환(유전성 무도병, 근위축성 측색 경화증, 보행실조증, 다발성경화증)
- 라. 뇌 및 척수종양
- 마. 업무수행에 현저한 지장이 있는 외상성 신경질환
- 바. 업무수행에 현저한 지장이 있는 말초신경질환
- 사. 전신성·중증 근무력증 및 신경근 접합부 질환
- 아. 유전성 및 후천성 만성근육질환

11. 사 지

- 가. 보조장구를 사용하여도 필기능력이 없는 자
- 나. 활동성·진행성 또는 감염성 골·관절 질환자

12. 귀

- 두 귀의 교정청력이 모두 40dB 이상인 자

13. 눈

- 가. 두 눈의 교정시력이 모두 0.3 이하인 경우
- 나. 두 눈의 시야협착이 모두 1/3 이상인 경우
- 다. 안구 및 그 부속기의 기질성·활동성·진행성 질환으로 인하여 시력유지에 위협이 되고 시기능에 장애가 되는 질환
- 라. 중심시야 20 이내의 복시를 가져오는 안구운동장애 및 안구진탕
- 마. 업무수행에 현저한 지장이 있는 색각이상

14. 정신계통

- 가. 업무에 적응할 수 없을 정도의 정신지체
- 나. 업무에 적응할 수 없을 정도의 성격 및 행동장애
- 다. 업무에 적응할 수 없을 정도의 정신병
- 라. 마약중독 및 기타 약물의 만성 중독자
- 마. 업무에 적응할 수 없을 정도의 간질

15. 법정 전염병 및 지정 전염병

가. 법정전염병

1군 전염병

세균성이질, 장출혈성대장균감염증, 장티푸스, 콜레라, 파라티푸스, 페스트

2군 전염병

B형 간염, 디프테리아, 백일해, 수두, 유행성이하선염, 일본뇌염, 파상풍, 폴리오,  
풍진, 홍역

### 3군 전염병

결핵, 공수병, 레지오넬라증, 렙토스피라증, 말라리아, 발진열, 브루셀라증, 비브리오패혈증,  
성홍열, 수막구균성수막염, 신증후군출혈, 인플루엔자, 쓰쯔가무시, 탄저, 한센병, 성병,  
후천성면역결핍증(AIDS)

### 4군 전염병

뎡기열, 두창, 라싸열, 리슈마니아증, 마버그열, 바베시아증, 보툴리눔독소증,  
신종전염병증후군, 아프리카수면병, 야토병, 에볼라열, 요우스, 조류인플루엔자 인체 감염증, 주혈흡  
충증, 중증급성호흡기증후군(SARS), 큐열, 크립토스포리디움증, 편타, 황열

## 나. 지정전염병

A형 간염, C형 간염, 광동주혈선충증, 그룹 A형 로타바이러스 감염증,  
노로바이러스감염증, 람블편모충 감염증, 리스테리아 모노사이토제네스 감염증,  
바실루스세레우스균 감염증, 반코마이신내성황색포도상구균(VRSA)감염증,  
사상충증, 살모넬라균감염증, 샤가스병, 아스트로바이러스감염증,  
에르시니아엔테로콜리티카 감염증, 유극악구충증, 이질아메바 감염증,  
장내아데노바이러스 감염증, 장독소성대장균 감염증(ETEC),  
장병원성대장균 감염증(EPEC), 장염비브리오균감염증, 장침습성대장균 감염증(EIEC), 캄필로박터균 감염증,  
크로이츠펬트-야콥병(CJD) 및 변종크로이츠펬트-야콥병(vCJD), 클로스트리듐 퍼프리젠스 감염증, 포충증,  
황색포도상구균 감염증

[별표 4] 자문단원 활동성과 심사 기준 <개정 2023.12.20.>

### 자문단원 활동성과 평가 기준

구성요소		주요 내용	배점												
목표 수립 (10)	문헌 등 조사	기관 및 분야별 여건에 대한 사전 조사 여부, 분석 등 (평가사항) 조사의 정확성, 충실성, 완결성	5												
	타당성	수요요청서(직무기술)에 기반하여 타당하게 목표가 수립된 정도 (평가사항) 수요 요청 목적과 적합성, 파급력, 기대효과 등  목표 달성을 위한 활동 계획의 구체성. (평가사항) 활동계획서와 목표의 연계성, 측정지표의 신뢰성	5												
목표 달성 (20)	목표 달성도	목표 달성 정도 : 목표 대비 실적 비교 (평가사항) 활동계획서 결과물 설정치 대비 <table><tr><td>달성률</td><td>100%</td><td>90~99%</td><td>80~89%</td><td>70~79%</td><td>69% 이하</td></tr><tr><td>점수</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	달성률	100%	90~99%	80~89%	70~79%	69% 이하	점수	20	15	10	5	0	20
달성률	100%	90~99%	80~89%	70~79%	69% 이하										
점수	20	15	10	5	0										
수혜 기관 (40)	기관 만족도 평가	현지 소속기관의 자문단원 활동 전반에 대한 만족도 <table><tr><td>만족도</td><td>매우만족</td><td>만족</td><td>보통</td><td>불만</td><td>매우불만</td></tr><tr><td>평가구간</td><td>40~36</td><td>35~32</td><td>31~24</td><td>23~16</td><td>8~15</td></tr></table>	만족도	매우만족	만족	보통	불만	매우불만	평가구간	40~36	35~32	31~24	23~16	8~15	40
만족도	매우만족	만족	보통	불만	매우불만										
평가구간	40~36	35~32	31~24	23~16	8~15										
보고서 (30)	제출기한	보고서(계획서, 반기보고서, 결과보고서 등) 제출 기한 준수 여부 - 마감 이후 제출 1회(3점), 2회(1점), 3회 이상(0점)	5												
	보고서 충실도	월간, 반기, 귀국보고서 등의 보고서 내용 적절성 - 각 단원에 대한 복무관리자 평가 반영 후 조정위원회 검토·의결을 통해 확정	10												
	목표달성 노력도	목표 달성을 위한 노력을 정성적으로 평가 (평가사항) 활동의 효율성과 효과성 증진 노력, 수혜기관/주민 과의 협력 노력, 애로사항 극복노력 등	5												
	복무평가	근태관리, 보고서 수정·보완 요청에 대한 대응, 현지활동지원비 사용의 절차 및 집행·정산의 수행력, 징계 이력 등 복무내역	10												
합 계			100												

\* 합계 80점 이상 시 파견 연장 심의 가능



[별표 5] 출귀국준비금 지급기준

월드프렌즈자문단 출귀국준비금 지급기준

출귀국준비금 (출국전 1회)	1,200,000원
-----------------	------------

\* 단, 자격박탈, 본인 귀책으로 인한 계약 해지시, 출귀국준비금 구성에 따라 귀국 탁송료 반환 기준은 50만원으로 하여 반환하여야 함(별표 8 참조)

[별표 6] 자문단원 현지 생활비 및 주거비(실비 상한액) 기준

<개정 2023.09.15.>

자문단원 경비 기준

일·식비	KOICA 3급 전문가(관련 경력 10년 이상 자격) 일·식비 기준
주거비	

자문단원 일·숙박비 기준(지역별)

(단위 : USD)

등급	일비	숙박비	계
나	30	58	88
다	30	45	75
라	30	35	65

자문단원 생활비 및 주거비(실비상한액)기준

(단위 : USD)

지역 등급	생활비	주거비	해당 국가
나	2,670	1,740	인도, 카자흐스탄, 남아프리카공화국, 우간다, 이집트, 에티오피아, 파푸아뉴기니, 코트디부아르, 콩고민주공화국
다	2,220	1,350	방글라데시, 아제르바이잔, 인도네시아, 태국, 말레이시아, 파나마, 우즈베키스탄, 키르기즈스탄, 파키스탄, 도미니카공화국, 가나, 나이지리아, 모로코, 모잠비크, 세네갈, 알제리, 요르단, 카메룬, 케냐, 탄자니아, 코스타리카, 벨리즈, 피지
라	2,010	1,035	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 타지키스탄, 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루, 르완다, 튀니지, 말라위

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

[별표 7] 자문단원 출장 숙박비(실비 상한액) 기준 <신설 2023.12.20.>

### 자문단원 출장 숙박비 기준

숙박비(출장)	KOICA 3급 전문가(관련 경력 10년 이상 자격) 체재비 기준
---------	--------------------------------------

### 자문단원 출장 시 숙박비(실비상한액)기준

(단위 : USD)

지역등급	출장 숙박비	해당 국가
나	116	가나, 인도, 모로코, 카자흐스탄, 남아프리카공화국, 우간다, 이집트, 에티오피아, 파푸아뉴기니, 코트디부아르, 콩고민주공화국
다	90	방글라데시, 아제르바이잔, 인도네시아, 태국, 말레이시아, 파나마, 키르기스스탄, 파키스탄, 도미니카공화국, 피지, 과테말라, 에콰도르, 르완다, 나이지리아, 모잠비크, 세네갈, 알제리, 요르단, 카메룬, 케냐, 탄자니아, 코스타리카, 벨리즈, 피지
라	69	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 필리핀, 다지키스탄, 니카라과, 볼리비아, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루, 튀니지, 말라위

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

[별표 8] 계약해지 자문단원 경비지급 기준

계약해지 자문단원 경비지급기준

지원 내역	자격 박탈	본인 귀책사유
귀 국 화 물 탁 송 료	미지급 * 출귀국준비금 중 50만원 반환	
항 공 권	지급	

[별표 9] 현지활동지원비 지급기준 <개정 2023.09.15.>

### 현지활동지원비 지급기준

현지 활동지원비	연간 US\$ 8,400
	매월 US\$ 700

※ 회의비는 현지활동지원비 내에 포함되며 현지활동지원비 상한액의 20% 한도 내에서 사용 가능하며, 자문단에 사전보고 및 승인을 득하여 집행하고 회의록, 보고서, 참석자 명단, 사진 등 증빙을 갖추어 정산을 요청하여야 함

\* 회의비는 주류를 포함한 영수증 제출 시, 전체 회의비 정산불가함

\* 규정, 세칙 등이 정한 양식에 따라 회의록, 보고서, 참석자 명단 등을 제출

국문지원서

접수번호	
지원국가	
지원분야	
지원직종	

[illegible]



외국어	언어	공인 시험		등급(점수)	취득일	만료일
주요 병력 및 신체이상 부위				의료정보 공개 동의		
자격 및 면허	자격·면허증	취득 일시	등 급		발행처	
국내 경력사항	직장명	근무 기간	담당업무	직 위	특기사항	
			*직무기술서가 요구하는 직무 관련 경력만 명시			
국외 경력사항	직장명	근무 기간	담당업무	직 위		
학 력	학교명	전 공	입학년도	졸업년도	학위취득 여부	

위 기재사항은 사실과 틀림없습니다.

년 월 일

지원자

(인)

※ 지원자 안내사항 : ⑨ 정보통신산업진흥원에서는 자문단원 선발 요건 중에 하나인 신체검사를 실시하고 있고 의료사정이 열악한 개발도상국에 파견된 단원의 건강 관리를 위하여 신체검사 결과 등 의료 정보공유가 불가피함을 양지하여 주시기 바랍니다. 동 지원자의 의료정보는 지원 시부터 자문단원 활동 종료시점까지 활용되며 자문단원 선발 및 자문단원 관리 이외의 목적으로는 활용되지 않습니다.

[별지 1-1] 영문지원서

Frist Name	GIL-DONG	Last Name	HONG	
Date of Birth	1900.00.00	Gender	MALE	
Nationality	Republic of Korea			
Phone No.	+8210-1234-5678			
E-mail	nipa@gmail.com			
Field of Activity				
Education				
Institution	Major	Term		Diploma
		From	To	
00 University	Computer Engineering	1900.00	1900.00	Ph.D
00 University	Computer Engineering	1900.00	1900.00	M.S
00 University	Computer Engineering	1900.00	1900.00	B.S
Professional Career				
Organization	Job Title	Term		
		From	To	
NIPA	Office Manager	1900.00	1900.00	
	Responsibility			
NIPA	Job Title	Term		
		From	To	
	Office Manager			
	Responsibility			
Key Accomplishments / Performance				

Certificate of Qualification					
Title		Issuing Authority		Date of Issue	
Foreign Languages Proficiency (A: Professional/Native, B: Fluent, C: Enable , D: Dictionary Required)					
Language/Test	Score	Speaking	Reading	Writing	Listening
English		A	A	B	A
Toeic	930				
Others					
<p>[Self-introduction] Describe how your qualifications and work experience are suitable for the posted job description(ID)</p>					

[별지 2] 활동계획서(파견 후 1개월내 최종본 제출) <개정 2023.09.15.>

## NIPA자문단원 활동계획서

1. 인적사항			
이름		파견국	
파견을 요청한 현지 소속기관		파견 직종	
파견 일자		작성 일자	

  

2. 기초조사			
지 역 조 사	행정구역명		
	위 치		
	주요 산업		
	경제 수준		
기 관 조 사	설립 목적		
	주요 업무		
	조직 체계		
	활동분야 (기관) 주요 데이터 분석	관련 분야 또는 기관의 주요 통계를 기술하고 분석함	
	주요 파트너		

  

3. 활동목표				
활 동 목 표	1	기대성과 (정성적)		
		목표명 (결과물)	목표비중 (100%)	
		목표설명 (결과물설명)		
		주요활동		
		기간		
		증빙방법		
	2	기대성과 (정성적)		

3	목표명 (결과물)				목표비중 (100%)																						
	목표설명 (결과물설명)																										
	주요활동																										
	기간																										
	증빙방법																										
	기대성과 (정성적)																										
	목표명 (결과물)				목표비중 (100%)																						
	목표설명 (결과물설명)																										
	주요활동																										
	기간																										
증빙방법																											
목표의 도전 성 및 적합성 설명																											
수혜인원 (귀국보고시 필수)		<table border="1"> <tr> <th rowspan="3">목표인원(명)</th> <th colspan="3">남자</th> <th colspan="3">여자</th> <th rowspan="3">합계</th> </tr> <tr> <th>비장애 인</th> <th>장애인</th> <th>소계</th> <th>비장애 인</th> <th>장애인</th> <th>소계</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						목표인원(명)	남자			여자			합계	비장애 인	장애인	소계	비장애 인	장애인	소계						
목표인원(명)	남자			여자			합계																				
	비장애 인	장애인	소계	비장애 인	장애인	소계																					
구분	활동 시기별 주요활동 (기간 및 세부 사항 본인 설정)					결과물																					
목표측정 (목표명1)	- 달성 가능 방법, 측정방법, 실천방법, 기한, 현실성 파악 등(필요한 만큼 칸 추가하여 작성 가능)																										
	- 달성 가능 방법, 측정방법, 실천방법, 기한, 현실성 파악 등(필요한 만큼 칸 추가하여 작성 가능)																										
목표측정 (목표명2)	- 달성 가능 방법, 측정방법, 실천방법, 기한, 현실성 파악 등(필요한 만큼 칸 추가하여 작성 가능)																										
	- 달성 가능 방법, 측정방법, 실천방법, 기한, 현실성 파악																										

	등(필요한 만큼 칸 추가하여 작성 가능)	
<b>목표측정 (목표명3)</b>	- 달성 가능 방법, 측정방법, 실천방법, 기한, 현실성 파악 등(필요한 만큼 칸 추가하여 작성 가능)	
	- 달성 가능 방법, 측정방법, 실천방법, 기한, 현실성 파악 등(필요한 만큼 칸 추가하여 작성 가능)	

4. 기타사항
<div> <div>· 활동 분야에 대한 상세 분석</div> <div>· 활동 시, 예측되는 극복과제 및 해결방안</div> <div>· 협력기관 및 협력주인과의 의사소통 강화 방안</div> <div>· 사무소 협조요청 사항 등 건의사항</div> </div>

[별지 2-1] 활동계획서(영문) <개정 2023.09.15.>

## NIPA advisor activity plan

1. Personal information			
Name		Beneficiary country	
Local institution requesting dispatch		Type of advisory job	
Date of dispatch		Preparation date	

2. Basic information		
Local information	Address	
	Location	
	Major industry	
	Level of economic development	
Institutional information	Purpose of establishment	
	Major activities	
	Organizational structure	
	Sector (Institution) main data analysis	Description and analysis of relevant sector or institution's statistics
	Major partner	

3. Goals of activity			
Activity Goal	1	Expected outcome (Qualitative)	
		Goal (Output)	Goal ratio (100%)
		Goal description (Description of outcome)	
		Major activity	
		Period	
		Proof of achievement	
		2	Expected outcome



3	(Qualitative)																											
	Goal (Output)					Goal ratio (100%)																						
	Goal description (Description of outcome)																											
	Major activity																											
	Period																											
	Proof of achievement																											
	Expected outcome (Qualitative)																											
	Goal (Output)					Goal ratio (100%)																						
	Goal description (Description of outcome)																											
	Major activity																											
	Period																											
	Proof of achievement																											
	Description of the challenges and suitability of the goals																											
	Number of beneficiaries (Should be included in the end-of-activity report)	<table border="1"> <tr> <th rowspan="3">Target number of persons</th> <th colspan="3">Men</th> <th colspan="3">Women</th> <th rowspan="3">Total</th> </tr> <tr> <th>Person with non-disabilities</th> <th>Person with disabilities</th> <th>Sum</th> <th>Person with non-disabilities</th> <th>Person with disabilities</th> <th>Sum</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							Target number of persons	Men			Women			Total	Person with non-disabilities	Person with disabilities	Sum	Person with non-disabilities	Person with disabilities	Sum						
	Target number of persons	Men			Women			Total																				
Person with non-disabilities		Person with disabilities	Sum	Person with non-disabilities	Person with disabilities	Sum																						
Category	Major activities by period (Periods and specifics are to be set by individuals)						Output																					
Goal assessment (Goal 1)	- Goal-achieving method, assessment method, implementation method, deadline, feasibility, etc. (Use as much space as necessary)																											
	- Goal-achieving method, assessment method, implementation method, deadline, feasibility, etc. (Use as much space as necessary)																											
Goal assessment	- Goal-achieving method, assessment method, implementation method,																											

4. Other matters
<ul style="list-style-type: none"><li>· Detailed analysis of activity area</li><li>· Expected challenges and solutions in activity</li><li>· Ways to improve communication with partner institutions and locals</li><li>· Suggestions, including requests for cooperation with the support office in Korea</li></ul>

[별지 3] 개인신용정보 조회 동의 및 질병확인서(선발 시)

## 질병·병력 및 결격사유 부존재 확인서

### [질병·병력 확인]

1. 본인은 특이질병이 없습니다. ( )
2. 본인은 \_\_\_\_\_을(를) \_\_\_\_\_부터 \_\_\_\_\_까지 치료를 (받는 중이며,/받았으며,) 동 질병 이외의 질병은 없습니다.
3. 기타 특이사항(필요 시 기재):
4. 상기 사실과 상이하거나 미고지 질병·병력이 발견될시 치료를 포함한 모든 책임은 본인이 지며 정보통신산업진흥원의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임에 동의합니다.

### [결격사유 부존재 확인]

1. 본인은 국가공무원법 제33조(결격사유)에 의한 결격사유가 없습니다. ( )
2. 상기 확인 사항이 허위로 밝혀질 경우 합격 취소 또는 자문단원 계약이 해지됨을 확인하고 이에 동의합니다.

2023 년    월    일

성명 :                      서명 또는 (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

[별지 3-1] 모집·선발을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 <개정 2023.12.20.>

## 모집·선발을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업 모집·선발을 위하여, 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 「개인정보보호법」 제15조, 17조, 18조에 의거하여 개인정보의 수집 및 이용에 관한 정보주체의 동의절차를 준수하며, 수집된 개인정보는 수집 및 이용목적 이외의 용도로 활용되지 않습니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

### ☐ 개인정보 수집·이용 내역

수집 항목	수집 목적	보유기간
성명, 생년월일, 주소, 연락처	- 월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업 모집선발	<u>6개월</u>

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나, 동의를 거부할 경우 원활한 선발심사를 할 수 없어 선발에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의

미동의

### ☐ 민감정보 수집·이용 내역

수집 항목	수집 목적	보유기간
신체검사 결과	- 모집선발 전형 내 신체검사 적격여부 확인	<u>6개월</u>

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나, 동의를 거부할 경우 원활한 선발심사를 할 수 없어 선발에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의

미동의

### ☐ 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 자	제공목적	제공 항목	보유기간
NIPA자문단 해외파견사업 수행기관	NIPA자문단 해외파견사업 모집선발 전형 진행	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 신체검사 결과	<u>6개월</u>

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나, 동의를 거부할 경우 원활한 선발심사를 할 수 없어 선발에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의

미동의

년 월 일

본인 성명 :

(서명 또는 인)

정보통신산업진흥원장 귀하

[별지 3-2] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(파견자에 한하여 작성)

## 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

정보통신산업진흥원이 월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업의 시행기관으로서 사업의 운영과 관리 등을 위해 취급하는 모든 개인정보는 개인정보 보호법 등 관련 법령상의 개인정보보호 규정을 준수하여 수집·보유·처리되고 있습니다.

아래 내용을 확인한 후 동의여부를 체크하고 서명하여 제출하여 주시기 바랍니다.

----- 아                      래 -----

### o 개인정보 수집·이용 내역

수집항목	수집목적	보유기간
아이디, 이메일, 패스워드, 이름, 유선전화, 휴대폰번호, 주민등록번호, 개인통장 계좌정보 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 월드프렌즈 NIPA자문단 모집선발 전과정 시행</li> <li>- 기파견자의 경우 중복기간 확인 등</li> <li>- 자문단원 관리, 경비 지급, 증명서 발급 등 행정처리</li> <li>- 보장보험 가입, 항공권 발권 등 제반지원</li> <li>- 활동 관련 만족도 조사 등 각종 평가조사</li> <li>- OECD DAC 등 외부 기관의 봉사단 사업 평가 자료</li> <li>- 고용노동부 일자리사업 관리 (봉사단 귀국 사-기본인적사항)</li> <li>- 기타 자문단 사업 개선을 위한 연구용역, 설문조사 등</li> </ul>	준영구

☐ 위 개인정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

### o 사업 홈페이지 등 운영 및 성과 홍보 등을 위한 정보공개 동의

한국-파견국가 간 협력 강화 및 교류 활성화를 위하여 사업 웹페이지 (senior.nipa.kr), 시스템·운영 용역사 등에 자문단원의 정보 및 활동보고서 등을 공개하여 제3자가 열람할 수 있도록 게시

☐ 위와 같이 정보를 제공·공개하는데 동의합니다.

### o 제3자 제공 내역(1)

제공받는 자	사업 운영 및 관리를 위한 중앙부처, 기관, 용역사 등
제공하는 개인정보 항목	이름, 파견국가, 파견기관, 파견기간, 파견분야, 휴대전화, 집전화, 이메일주소, 기파견 여부, 활동 영상 등 홍보콘텐츠, 활동보고서, 복무기록 등
이용목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국-파견국가 간 협력활동 강화 및 활동 성과 홍보</li> <li>- 자문단원-예비지원자 또는 기타 관계자 간 교류 활성화</li> <li>- 모집선발 등 정보제공 및 지원서 접수 등을 위한 웹사이트 운영</li> <li>- 파견자 및 관리자 업무 지원을 위한 파견시스템 운영</li> <li>- 파견자 및 기파견자에 대한 확인서 발급</li> <li>- 항공권, 비자, 보험 등 사업 행정</li> <li>- 공익목적의 정책연구, 설문, 평가 등</li> </ul>
보유 및 제공기간	준영구

☐ 위와 같이 개인정보 제3제 제공에 동의합니다.

### o 제3자 제공 내역(2)

제공받는 자	한국국제협력단(WFK 해외봉사단 사업 총괄 협약기관)
제공하는 개인정보 항목	이름, 생년월일, 성별, 활동 정보(국가,기관,활동기간,직종 등), 연락처, 이메일, 근무지, 취업 정보, 지원서 우대 및 가점 항목 (사회배려층, 장애인, 국가보훈대상자, 저소득층, 지방인재 등)
이용 목적	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 봉사단 본인/우대사항/공모 가점 항목(사회배려층) 확인</li> <li>2. 단원 안전 비상연락망 구축 및 활동 관리, 만족도 조사</li> <li>3. 봉사단 계약 종료 후 사후관리 및 취업 여부·현황 확인</li> <li>4. KOICA WFK봉사단 사업 통계 자료 작성, 기타 제반 업무 수행</li> <li>5. 참여인력에 대한 수행현황 조사 업무(일자리 실적 현황 파악 등)</li> </ol>
보유 및 이용기간	목적 달성 시까지

☐ 위와 같이 개인정보 제3제 제공에 동의합니다.

위 사안에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 이 경우 선발 및 파견

등에 취소·변경 등 제한이 있을 수 있습니다.

년 월 일

성명 : (인)

생년월일 :

정보통신산업진흥원장 귀하



[별지 3-3] 모집선발을 위한 개인신용정보 조회 동의서 <개정 2023.12.20.>

## 모집·선발을 위한 개인신용정보 조회 동의서

성명		생년월일		출생등록지	
휴대폰번호		성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	내외국인	<input type="checkbox"/> 내국인 <input type="checkbox"/> 외국인

### ■ 개인(신용)정보 필수적 동의서

아래의 사항은 개인(신용)정보 조회 신청을 위한 필수 사항입니다.

#### 1. 개인(신용)정보 필수수집·이용에 관한 사항

상거래 및 금융거래와 관련하여 귀사가 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하고자 하는 경우 「개인정보보호법」 제15조 및 제22조, 제24조, 제24조의2, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

• **개인(신용)정보의 수집·이용 목적** : 본인인증내역을 통한 본인식별확인, 계약의 체결·유지·이행·관리·개선 및 관련 상담등신용조회업무

• **수집·이용 할 개인(신용)정보 내용**

- ① 개인식별정보 : 성명, 생년월일, 성별, 내외국인, 휴대폰번호, 출생등록지
  - ② 신용거래정보 : 귀사 및 타 금융사의 본 거래 이전 및 이후의 대출, 보증, 담보제공, 신용카드, 할부금융 등 상거래 관련 거래의 종류, 기간, 금액, 이용한도 등 거래내용을 판단할 수 있는 정보
  - ③ 신용도판단정보 : 신용평점, 채무재조정약정, 연체, 부도,대위 변제, 기타 신용질서문란행위 관련 금액, 발생·해소시기 등 신용도를 판단할 수 있는 정보
  - ④ 신용능력정보 : 재산·채무·소득의 총액, 납세실적 등 신용거래능력을 판단할 수 있는 정보
  - ⑤ 공공정보 : 개인회생, 파산, 면책, 장기연체자 등재 등 법원의 재판·결정정보, 체납정보, 주민등록관련정보, 사회보험·공공요금관련정보, 행정처분에 관한 정보 등 본인 식별·신용도 및 거래능력을 판단할 수 있는 공공기관보유정보
  - ⑥ 기타 계약 및 서비스의 체결·유지·이행·관리·개선 등과 관련하여 본인이 제공한 정보
- ※ 이하에서는 개인식별정보, 신용거래정보, 신용도정보, 신용능력정보, 공공정보에 해당하는 각각의 개별정보 명칭 생략
- **개인(신용)정보의 보유 및 이용기간** : 거래종료(회원탈회또는 채권·채무 분쟁 종료)일로부터 5년(단, 관련법령의별도 규정이 명시되어 있는 경우 그 기간을 따름)
- **귀하는 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의 시, 거래 관계의 설정 또는 유지가 불가능 할 수 있습니다.**

동의함 ☐

동의하지 않음 ☐

성명 :

서명(인)

#### 2. 개인(신용)정보 필수 제공(조회)에 관한 사항

「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제2항 및 「개인정보보호법」 제24조에 따라 귀사가 아래와 같은 내용으로 신용조회회사인 SCI평가정보, 신용정보집중기관으로부터 본인의 신용정보를 제공 받거나, 공공기관을 통해 본인임을 확인하는 것에 대하여 동의합니다.

• **조회할 개인(신용)정보** : 개인식별정보, 신용거래정보, 신용도판단정보, 신용능력정보, 공공정보, 신용평점 등

• **개인(신용)정보의 조회목적** : 계약의 체결·유지·이행·관리·개선 등

• **개인(신용)정보 동의효력기간** : 귀하가 본 동의서를 제출한 시점부터 당해 거래 종료일까지 본 동의의 효력이 유지됩니다.

다만, 이 계약이 성립되지 않는 경우에는 그 시점부터 동의를 소멸합니다.  
 • 개인(신용)정보의 보유 및 이용기간 : 거래종료(회원탈회또는 채권·채무 분쟁 종료)일로부터 5년(단, 관련법령의별도 규정이 명시되어 있는 경우 그 기간을 따름)  
 • 귀하는 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의 시, 거래 관계의 설정 또는 유지가 불가능 할 수 있습니다.

동의함 ☐      동의하지 않음 ☐      성 명 :      서명(인)

### 3. 개인(신용)정보 필수제공에 관한 사항

상거래 및 금융거래와 관련하여 귀사가 본인으로부터 취득한 개인(신용)정보는 「개인정보보호법」 제 17조 및 제22조, 제24조, 제24조의2, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조, 제33조 및 제 34조에 따라 제3자에게 제공하는 것에 동의합니다.

• 개인(신용)정보를 제공 받는자:SCI평가정보(주)

• 개인(신용)정보 제공 목적 : 본인인증내역을 통한 본인식별확인, 신용도 평가, 장기연체정보 등록 등 신용조회업무

• 제공대상 개인(신용)정보 : 개인식별정보, 신용거래정보, 신용도판단정보 등

• 제공받는자의개인(신용)정보 보유 및 이용기간 : 거래종료(회원탈회또는 채권·채무 분쟁 종료)일로부터 5년 (단, 관련법령의별도 규정이 명시되어 있는 경우 그 기간을 따름)

• 귀하는 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의 시, 거래 관계의 설정 또는 유지가 불가능 할 수 있습니다.

동의함 ☐      동의하지 않음 ☐      성 명 :      서명(인)

년 월 일

본인 성명 :      (서명 또는 인)

정보통신산업진흥원장 귀하

[별지 4] 국내교육 참가신청서

## 국내교육 참가신청서

- 참가교육 :
- 교육기간 :
- 생년월일 :
- 파견국가 :
- 파견직무 :
- 교육참가 여부 :      참여( ) /      포기( )
- 포기 시 포기 사유:
- 운동복 치수:      100( ) , 105( ) , 110 ( )
- 비상연락처:
  - 휴대폰:
  - 집전화:

년      월      일

성 명 :                      서명 또는 (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

[별지 5] 국내교육성실이행 서약서

## 국내교육성실이행 서약서

성 명:

생 년 월 일 :

상기 본인은 파견 전 실시하는 국내교육에 임함에 있어 다음 사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 본인은 예비 월드프렌즈 NIPA자문단원으로서 국내교육에 성실히 임하겠습니다.
2. 본인은 정보통신 산업진흥원에서 정한 국내교육 제반규정 및 규칙을 준수하고 교육기간 중 교육원장 및 직원의 지시 및 감독에 성실히 따르겠습니다.
3. 본인은 교육기간 중 제반규정 및 규칙을 위반하였을 경우 예비단원 교육평가 기준에 의한 일련의 제재조치에 따르겠습니다.
4. 본인은 교육 종료 후 교육종합평가결과에 따라 월드프렌즈 NIPA자문단원으로 갖추어야 할 일정 자격이 미달될 경우 최종 선발에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 본인은 동료 교육생 및 파견국가 주민과의 상호 존중을 바탕으로 성희롱·성추행·성폭력 등 어떠한 성비위 행위도 하지 않겠으며, 이를 어길 시 심의에 의한 제재에 따르겠습니다.

년 월 일

서약인

(인)

정보통신산업진흥원장 귀하

[별지 6] 주의 촉구장

주의 촉구장

성명		파견국	
파견직종		파견일	

귀하와 관련된 다음 사항은 월드프렌즈 NIPA자문단 명예를 훼손한 매우 유감스러운 일이라는 점을 깊이 반성하여 향후로는 자문단원으로서의 기본자세에 어긋나는 여하한 일도 없도록 엄중 주의를 촉구함.

- 주 의 내 용 -

년 월 일

정보통신산업진흥원장

[별지 7] 구두주의 조치 관리대장

20xx년 구두주의 조치 관리대장

(20xx.xx.xx 기준)

순번	대상자					구두 주의 조치일	조치 사유	누적 구두주의 조치 횟수
	성명	단원 형태	파견국가/ 파견을 요청한 현지 소속기관	파견 직종	계약 기간			

진 술 서(경위서)			
성 명		파견직종	
파견국		파견을 요청한 현지 소속기관	
파견일			
<div style="margin-top: 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">〈진술/경위 내용〉</span> <span style="font-size: 0.8em;">(필수 기재)</span> </div> <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"></div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.5em;">년   월   일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">작성자</span> <span style="font-size: 1.2em;">(인)</span> </div> </div> </div>			
<div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">정 보 통 신 산 업 진 흥 원 장   귀 하</div>			

[별지 9] 의결요구서

조정위원회 의결요구서

인 적 사 항	① 성 명		② 파 견 국	
	③ 파견직종		④ 파 견 일	
⑤ 의 결 요 구 사 유				
⑥ 의 결 요 구 내 용				
<p>위의 사유에 대해 심의·의결하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;"><b>정 보 통 신 산 업 진 흥 원 장</b></p>				



[별지 9-1] 조정위원 직무윤리 서약서

## 직무윤리 자가진단 서약서

직위 : 위원회 위원

상기 본인은 위원회 위원으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
6. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
7. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
8. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

20    년    00월    00일

(이름)

(서명)

[별지 9-2] 조정위원회 등 위원 보안 서약서

## 보 안 서 약 서

본인은 20\_\_년 \_\_월 \_\_일 정보통신산업진흥원의 NIPA자문단원 규정준수 점검 심의를 위한 심의위원으로서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 자문단원 규정준수 심의에 임함에 있어 모든 보안사항을 철저히 이행할 것입니다.
2. 해당 심의와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여·금품·향응수수 등 일체의 부패행위를 단호히 배격하겠으며, 향후 비리에 연루될 경우 관련 사항에 따라 법적 제재 조치 및 신상 공개 등의 불이익을 감수할 것을 서약합니다.
3. 본인은 보안사항 또는 심의를 함에 있어 알게 된 사실을 외부에 누설시켜 문제를 야기할 경우 보안관계 모든 법규에 의거 처벌받음은 물론, 어떠한 제재 조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
4. 본인은 심의과정 중 공정성·성실성·객관성을 위반할 경우 외부 전문 인력풀(POOL)에서 제외되어도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

소 속:  
직 위:  
성 명:  
휴대폰 전화번호:  
주 소:

20\_\_년 \_\_월 \_\_일

정보통신산업진흥원장 귀하

조정위원회 의견서

- 58 -

[별지 9-4] 위원회 의결서

## 조정위원회 의결서

인 적 사 항	① 성 명		② 파 견 국	
	③ 파견직종		④ 파 견 일	
⑤ 규정 위반 내용				
⑥ 의결 내용 및 관련 내규				
<p style="text-align: center;">위와 같이 의결합니다.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">위원장                      (인)</p> <p style="text-align: right;">위원                          (인)</p> <p style="text-align: right;">위원                          (인)</p> <p style="text-align: right;">위원                          (인)</p> <p style="text-align: right;">위원                          (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">정 보 통 신 산 업 진 흥 원 장    귀 하</p>				

[별지 9-5] 위원회 결과통지서

조정위원회 결과통지서

인 적 사 항	①성명		②파견국	
	③파견직종		④파견일	
⑤조치내역				
⑥사유				
<p style="text-align: center;">귀하 위와 같이 처분되었음을 통지 합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;"><b>정 보 통 신 산 업 진 흥 원 장</b></p>				
<p>(자문단원 자격박탈자의 귀국기일:      .      .      한)</p> <p>※ 자격박탈 조치가 의결됐을 경우에만 작성</p>				
<p>참 고: 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 「월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업 규정 시행세칙」 제31조 제2항에 의하여 본 통지서를 받은 날로부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>				

[별지 10] 조정위원회 재심청구서

## 조 정 위 원 회 재 심 청 구 서

성 명		파 견 국	
파견직중		파 견 일	

년 월 일부 규정위반점검 조정위원회 조치에 대하여 다음과 같이 재심을 청구합니다.

- 청구 이유:
- 요망사항:
- 반증 서류: 별첨

년 월 일  
청구인 (인)

정 보 통 신 산 업 진 흥 원 장 귀 하

[별지 11] 계약서 <개정 2023.09.15.>

## 월드프렌즈 NIPA자문단 자문 봉사단원 파견에 관한 계약서

(개별 자문단원과의 계약서)

(계약번호: 제2023-001호)

정보통신산업진흥원 NIPA자문단(이하 “자문단”이라 한다)과 월드프렌즈 NIPA자문단 자문 봉사단원(이하 “자문단원”이라 한다)은 파견국 자문 봉사활동에 있어 필요한 사항을 정하기 위하여 “자문단”의 의무 및 “자문단원”의 의무, 수행사항, 활동 내용 및 기간, 준수사항 등에 대하여 아래와 같이 해외파견 계약을 체결하며, “자문단”이 정하는 「월드프렌즈자문단파견사업 규정」 및 「월드프렌즈자문단파견사업 규정 시행세칙」, 「월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업 시행세칙」이 동 계약의 일부가 됨을 수락하고, 신의와 성실로써 상호간 불임의 계약 책무를 이행하기로 한다. 그 증거로 본 계약서 2부를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

1. 파견국:
2. 파견분야:
3. 파견(계약)기간: 출국일로부터 (     )개월

붙임: 계약내용 1부

20    년            월            일

(NIPA 자문단)

(자문단원)

정보통신산업진흥원

이름

(인)

충북 진천군 덕산읍 정통로 10

주민등록번호

정보통신산업진흥원장 (인)

주소

## 계약 내용

제1조(목적) 월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업의 시행기관인 정보통신산업진흥원의 NIPA자문단(이하 “자문단”이라 한다)과 월드프렌즈 NIPA자문단 자문 봉사단원(이하 “자문단원”이라 한다)은 “자문단원”이 파견국에서 자문 봉사활동을 함에 있어 필요한 사항을 정하기 위하여 월드프렌즈NIPA자문단 자문 봉사단원 파견에 관한 계약(이하 “본 계약”이라 한다)을 체결한다.

제2조(자문단원의 지위) 본 계약 상 자문단원은 본인의 자발적인 의사에 따라 자문 · 봉사 활동에 참여한 것이므로 다음과 같이 “자문단원”의 지위를 재차 명확히 확인한다.

가. “자문단원”은 자신의 자발적인 의사에 기하여 현지 자문 봉사활동을 수행한다. 따라서 “자문단원”의 현지 자문 봉사활동은 어떠한 경우에도 “자문단”에 대한 노무의 제공 등으로 해석되지 아니한다. 단 “자문단”은 “자문단원”이 행하는 봉사활동의 취지를 살리고 그와 관련한 안전 확보 등을 위하여 “자문단원”에 대하여 관리·감독 행위를 할 수 있고 “자문단원”은 이를 준수하여야 한다. 또한 자문단원은 외교통상부 및 시행기관 등 관련 기관이 정한 관련 규범(정부해외봉사단사업 통합운영에 관한 규정, 월드프렌즈 자문단파견사업 규정 시행세칙, 정산기준 등)이 변경되는 경우 그 변경된 내용에 따른다.

나. 본 계약은 해외 자문 봉사활동 지원을 위한 것으로 “자문단”은 “자문단원”에게 본 계약 또는 “자문단원”의 자문 봉사활동을 근거로 보수나 급여 등을 지급하지 않으며, “자문단원”은 자문 봉사활동을 통해 경제적 이익이나 소득을 기대하지 않는다.

다. 본 계약을 근거로 고용-피고용 관계가 성립하지 않는다.

라. 본 계약은 어떠한 경우에도 “자문단원”이 정보통신산업진흥원의 근로자, 용역 수행자 등으로 해석되는 자료가 되지 아니한다.

제3조(계약기간 등) ①본 계약은 출국 및 귀국에 소요되는 기간을 포함하여, 출국일로부터 12개월까지의 기간(이하 “계약기간”이라 한다) 동안 효력이 있다. 다만 그 성질상 “계약기간” 후로도 잔존하는 양 당사자의 권리의무는 “계약기간”과 상관없이 존속한다.

② 최초 계약기간은 (     ,     ,     )부터 (     ,     ,     )로 한다. 단, 비자 발급 등 부득이한 사정으로 출국일이 지연되는 경우, “자문단원”이 실제 출국한 날부터 12개월로 한다.

제4조(“자문단”의 의무사항) ①“자문단”은 “자문단원”에 대하여 “자문단”의 관련 규정과 세칙이 정한 바에 따라 파견기간에 대한 파견경비를 지불한다. 파견경비는 “자문단원”의 국내 개인거래 은행계좌에 원화로 지급하며, 해당 경비는 “자문단”이 “자문단원”에게 지급하는 현지 생활을 위한 최소한의 비용이다. 단, 관련 규정과 세칙이 정하지 않은 현지 생활에 필요한 비용은 “자문단원” 개인이 부담하여야 한다.

제5조(“자문단원”의 수행사항) ①자문단원은 파견국가 정부 및 파견을 요청한 현지 소속기관의 지시 및 자문단 규정 등에 따라 맡은 바 업무를 성실히 수행하여야 한다. ②자문단



원은 현지 소속기관, 사업의 시행기관 및 자문단의 지시·관리·감독에 따라야 하는 봉사 활동을 수행하는 사업의 참여자이며, 해외파견사업의 목적 및 계약 내용에 따라 봉사 활동을 수행하여야 한다. ③“자문단원”은 “자문단” 등에 대하여 본 계약에 기하여 이루어진 “자문단원”의 행위, 기타 자문 봉사활동과 관련한 어떠한 경제적 이익이나 보상을 요구하지 않는다.

제6조("자문단원"의 현지활동 시 의무사항) "자문단원"은 파견국에서 본 계약에 따른 자문 단원으로 자문 봉사 활동을 함에 있어서 다음 각 호 사항을 준수하여야 한다.

- 가. (근무지이탈 금지) "자문단원"은 "자문단"의 허가없이 미리 약정된 봉사활동 지역을 이탈하지 못한다.
- 나. (공정성실의 의무) "자문단원"은 자문단원으로서 공정하고 성실히 봉사활동에 임하여야 하며, 파견국 정부 또는 파견을 요청한 현지 소속기관이 요청하는 자문 봉사활동의 취지 달성을 위하여 전문분야에 대한 연구, 자문 활동, 기술 전수 등 최선의 노력을 다하여야 한다.
- 다. (비밀엄수의 의무) "자문단원"은 파견 중은 물론 파견 후에도 봉사활동 참여 과정에서 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.
- 라. (품위유지의 의무) "자문단원"은 봉사활동 참여 과정에서 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 마. (업무상 종교 활동의 금지) "자문단원"은 봉사활동 참여 과정에서 개인적인 종교 활동 외 포교 및 선교 활동을 하여서는 아니된다.
- 바. (아동권리보호의 의무) "자문단원"은 만 18세 이하의 아동 학대, 착취, 방임에 관련된 모든 행위를 하지 않고, 아동보호 환경을 조성하는 데 앞장서야 한다.

제7조("자문단원"의 준수사항) ①"자문단원"은 자문 봉사활동 과정에 있어서 파견국의 법률과 관습에 따라야 하며, 시행기관 및 자문단의 지시에 따른다.

가. "자문단원"은 파견국의 법적, 관습적 문화를 존중하여야 하며 특히, 성희롱, 성추행, 성폭행 등 성범죄와 관련하여 철저한 자기 통제를 통해 법적, 사회적 문제를 야기시키지 않아야 한다.

②"자문단원"은 "자문단"의 관리·감독 하에 해외파견 "자문단원"으로 봉사활동에 참여하는 것으로 현지 생활, 봉사활동의 실시, 정산이 필요한 경비 사용 등은 시행세칙 등 관련 규정을 따르며 반드시 "자문단"에 사전 보고하고 사전에 승인을 얻어야 한다. 자문단원이 자의적으로 판단하여 선집행 후정산 또는 선실행 후보고 등은 징계의 사유가 될 수 있다.

가. 자문단-자문단원간 자문 봉사활동과 관련한 모든 온오프라인 소통은 양측이 기록으로 남길 수 있으며, 시행기관 및 "자문단"에 보고, 문의, 요청 등의 연락은 기본적으로 이메일 및 파견지원시스템으로 이루어진다.

나. "자문단"에 대한 유선 연락은 긴급 상황 발생 등 특수한 상황에 활용하며, 상대를 존중하는 언행을 사용한다. 유선 연락시 모든 통화내용은 "자문단"이 녹취한다.

다. 자문단원의 활동보고서, 활동평가, 복무기록, 정산의무 수행 여부 등 자문 봉사활동 참여 자료 일체는 계약 연장을 포함하여, 신규 지원시 선발 과정에 참고자료 또는 계약 연장

내지 신규 지원 가부에 관한 자료로 활용될 수 있다.

제8조(보고서의 제출) "자문단원"은 매월 및 반기마다 활동보고서, 귀국 전까지 귀국보고서(연간보고)를 "자문단"에게 제출하여야 한다.

제9조(귀국보고서의 제출) ① "자문단원"은 귀국 전까지 규정에 따라 귀국보고서를 작성하여 자문단에 제출하여야 한다.

② "자문단"이 필요하다고 인정하는 경우, "자문단원"은 파견활동 결과에 대한 귀국보고회에 참석하여 활동보고를 하여야 한다.

제10조(보고서의 수정 등) "자문단"이 제8조 상의 월간, 반기보고서 및 제9조 상의 귀국보고서 등 자문 봉사 관련하여 보고서의 내용이 미흡하다는 판단에 따라 수정제출을 요구한 경우 "자문단원"은 즉시 이에 응하여야 한다.

제11조(계약해지) ① "자문단원"이 근무태만, 국위손상, 지시거부, 규정 및 세칙 위반, 서약사항 위반 또는 기타 본 계약에 정한 내용을 위반한 경우 "자문단"은 즉시 본 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 "자문단원"은 지체 없이 귀국하여 자문 봉사활동 수행 종료시점 이후에 해당하는 주거비, 생활비 등 지원경비를 반납해야 한다.

② "자문단"은 "자문단원"의 개인적 또는 재난, 재해 등 현지 사정으로 인한 일시귀국으로 인하여 그 파견 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우 "자문단원"과의 계약을 해지할 수 있다.

③ "자문단원"은 본 계약기간 동안 파견국에서 자문단원으로서 활동할 수 없는 개인사정이 발생한 경우, "자문단"에게 본 계약의 해지를 요청할 수 있다. 이 경우, 자문 봉사활동 수행 이후에 해당하는 주거비, 생활비 등 지원경비는 자문단이 지정한 기한까지 반납해야 한다.

④ 자문단은 자문단원이 현지 생활에 따른 안전관리, 경비에 대한 절차, 집행 및 정산관리, 활동보고서 및 성과 관리 등을 포함한 사업관리 상 필요한 조치 및 규정·세칙에 대한 안내사항을 반복하여 준수하지 않을 시, 계약을 해지할 수 있다.

⑤ "자문단원"은 현지 생활과 관련한 애로사항 해소 및 자문 봉사활동 관련 파견을 요청한 현지 소속기관과의 임무 수행, 현지 발생 문제 해결의 주체이므로 "자문단"에 대하여 현지 임무나 생활 등과 관련한 문제 해결을 요구할 수 없으며, "자문단원" 스스로의 현지 생활 영위 능력과 자문 봉사활동 수행 역량 평가에 따라 본 계약이 종료 또는 해지될 수 있고, 본 계약의 연장계약이 불가할 수 있다.

제12조(파견기간 변경) "자문단"은 파견국과의 외교관계, 현지 사정 등을 종합적으로 고려하여 "자문단원"의 파견 계약기간을 변경할 수 있다.

제13조(보험가입 및 건강보호조치) ① "자문단"은 계약기간 중 "자문단원"의 질병·재해·사고 등에 대비하여 "자문단"의 비용으로 "자문단원"을 피보험자로 하는 관련 보험에 가입하여야 한다.

제14조(전문가 등록 등) “자문단원”은 “자문단”이 홈페이지(www.koica.go.kr)에 운영 중인 ‘전문가등록’ 인력풀(pool) 상에 전문가로 등록되어 있지 않은 경우, “자문단”이 향후 “자문단원”에 대한 재파견 검토가 가능할 수 있도록 인력풀에 등록할 수 있다.

제15조(초상권 및 지식재산권) “자문단원”은 파견기간 동안 저작으로 발생하는 각종 저작물에 대하여 다음 각 호 사항을 준수한다.

- 가. “자문단원”은 파견기간 동안 본인의 저작으로 발생하는 각종 저작물(사진, 영상, 출간물 등)에 관한 모든 지식재산권을 “자문단”에게 이전한다.
- 나. “자문단원”은 근무 중 이루어진 각종 교육과 훈련, 출장, 직무 등을 통하여 축적한 정보를 “자문단”의 자산으로 알고 인정하며, 이와 관련하여 특허권 등 어떠한 형태의 지식재산권을 취득하게 되는 경우 그와 관련된 일체의 권리(전용 실시권, 통상 실시권 등)를 “자문단”에게 이전한다.
- 다. “자문단원”은 본 계약기간 종료 후 직무수행 과정에서 취득, 작성된 일체의 자료를 “자문단”에게 반납한다.
- 라. “자문단원”은 직무수행 중 발생한 모든 저작물에 대한 일체의 사용(게시, 홍보 용품 제작 등)과 관련하여 “자문단”에게 이의를 제기하지 않는다.
- 마. “자문단원”의 활동 사항(각종 활동보고서 등)은 자문단이 NIPA자문단 공식 웹페이지를 통해 공개할 수 있다.
- 바. “자문단원”은 홍보 목적에 따라 활용되는 기간 동안 “자문단”의 초상권 사용(사진, 영상, 출간물 등) 및 제공에 대하여 동의하며, ‘한국국제협력단’의 ‘월드프렌즈코리아’ 봉사단 통합홍보 매체 활용을 위한 초상권 제3자 제공에 동의한다.
- 사. “자문단원”은 “자문단”에 제출하는 저작물(사진, 영상, 출간물 등) 출연자의 추상권 사용 동의를 확보하여야 한다.

제16조(반부패 청렴) “자문단원”은 자문 봉사활동 수행 및 활동에 지급되는 제반경비를 이 용함에 있어 반부패 청렴의 원칙에 따르며, 부당한 방법으로 이익을 취하거나 지급목적 외 집행 등의 부적절한 행위를 하지 아니한다.

제17조(기타) ①본 계약서에 정해지지 아니한 사항은 “자문단”의 관련 법령, 규정, 기준 등에 따른다. ②NIPA자문단 해외파견사업의 신규 자문단원 선발 전 과정에서 자문단에 제출한 모든 서식에 대해 허위 제출이 밝혀질 경우, 즉시 계약이 취소될 수 있으며, 이로 인해 발생하는 모든 책임은 “자문단원”에게 있다.

제18조 (준거법 및 관할) 본 계약의 준거법은 대한민국법률로 하고, 본 계약과 관련하여 당사자사이에 발생한 분쟁은 “자문단”의 주소지를 관할하는 법원 또는 서울중앙지방법원을 관할법원으로 한다.

(NIPA자문단)

(자문단원)

정보통신산업진흥원	이름 :	(인)
정보통신산업진흥원장 (인)	주민등록번호:	
충북 진천군 덕산읍 정통로 10	주소:	

[별지 12] 청렴 서약서(자문단원용)

## 청 령 서 약 서

본인은 청렴한 사회조성 및 윤리적 문화 정착을 위하여 정보통신산업진흥원의 제반 규정을 준수하고, 투명하고 공정하게 임무를 수행하겠습니다.

특히, 직무와 자문 봉사활동과 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여, 금품·향응 수수, 사적 이익 추구 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 일체의 부패·이해충돌 행위를 단호히 배격하겠으며, 업무수행 및 활동에 자문 봉사활동을 위하여 지급되는 제반경비를 사용함에 있어 반부패·청렴의 원칙에 따라 부당한 방법으로 이익을 취하거나 지급 목적 외 집행 등의 부적절한 행위를 하지 아니할 것을 서약합니다.

또한, 정부 예산을 지원받아 수행하는 해외파견인 만큼 부정청탁 및 금품 등의 수수금지에 관한 법률 취지를 받들어 공식적인 업무보고체계 또는 사업관리자 외 개인적인 인맥이나 친분을 이용해 비공식적인 경로를 통해 본 건 사업 관련 정보를 요청하거나 복무 자문 봉사활동상의 이해와 관련 있는 건의, 기타 공정한 선발·활동평가 등에 영향을 끼칠 수 있는 행위를 하지 않을 것이며, 해당 행위가 확인될 경우 이로 인한 파견취소 등 불이익을 감수할 것임을 서약합니다.

년 월 일

파견국 :

파견분야 :

서약자 : (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

[별지 12-1] 서약서

## 면접위원 청렴서약서

### 서 약 서

본인은 정보통신산업진흥원 월드프렌즈 NIPA자문단 선발 면접위원으로서 월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업에 관한 기준을 준수하고, 인재선발의 중요성과 책임감을 자각하며 다음의 사항을 확인하고 서약합니다.

1. 본인은 본 면접위원으로 위촉되기 전 향응, 뇌물제공 및 수수 등(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함) 부패행위로 인한 징계처분 또는 형사 처분 등 일체의 불이익한 처분을 받은 사실이 없다.
2. 본인은 신의와 성실로써 맡은 바 업무에 충실하며 투명하고 공정하게 맡은 바 임무를 수행한다.
3. 본인은 선발과 관련한 일체의 부정행위 및 청탁, 금품·향응 수수, 추천 등(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함)의 외부적 요인을 철저히 배제하며 이런 상황 발생시, 지체없이 정보통신산업진흥원으로 신고한다.
4. 청탁 수용, 금품·향응 수수 등(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함)에 본인이 연루되었을 경우, 향후 면접위원 배제, 관련 법률에 따라 민형사상 책임이 수반될 수 있음을 서약한다.
5. 본인은 면접 기간은 물론, 그 후에라도 취득한 개인의 정보 및 비밀을 절대로 누설하지 아니한다.

년 월 일  
서약인 (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

[별지 12-2] 청렴 서약서

[내부위원용]

## 청 령 서 약 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

위원회명 :

위 본인은 본 업무와 관련하여 정보통신산업진흥원의 임직원 윤리실천기준 등의 법령을 준수하고, 투명하고 공정한 임무를 수행하겠습니다.

특히, 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여, 금품·향응수수, 사적 이해충돌 등(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함) 일체의 부패·이해충돌 행위를 단호히 배격하겠습니다,

향후 비리에 연루될 경우에는 정보통신산업진흥원의 인사규정 및 복무규정에 의거 모든 인사상의 조치 등의 불이익을 감수 할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 : (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

[외부위원용]

## 청 령 서 약 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

위원회명 :

위 본인은 본 업무와 관련하여 관계 법령을 준수하고, 투명하고 공정한 임무를 수행하겠습니다.

특히, 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여, 금품·향응수수, 사적 이해충돌 등(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함) 일체의 부패·이해충돌 행위를 단호히 배격하겠습니다,

향후 비리에 연루될 경우에는 관계 법령에 따라 책임을 질 것을 서약합니다. 아울러 상기 안건과 관련, 용역·자문·연구 등을 수행하지 않았으며, 최근 2년 이내에 해당 사업 협력업체에 재직한 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

서 약 자 : (인)

정보통신산업진흥원장 귀하



[별지 13] 월드프렌즈 NIPA자문단 파견에 관한 동의서

### 월드프렌즈 NIPA자문단 파견에 관한 동의서

기 관	기 관 명(대 표 자 성 명)	(인)
	주 소(전화번호)	
파 견 자	성 명	
	주 소(전화번호)	(인)

상기 기관은 귀 정보통신산업진흥원이 시행하는 '월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견 사업'의 자문단원으로 당사 근로자를 파견하는 것을 승인하며, 파견에 관한 모든 제반 업무에 협조할 것에 동의합니다.

년 월 일

성명

서명 또는 (인)

\* 자문단원 파견을 요청한 현지 소속기관의 확인이 필요할 경우 등 양식 활용 가능

[별지 14] 배우자 동의서

## 배우자 동의서

성 명 :

과 건 국 :

과건 분야 :

1. \_\_\_\_\_의 배우자인 (\_\_\_\_\_)은 상기인이 이번 월드프렌즈 NIPA자문단(World Friends NIPA Advisory Programme) 자문 봉사단원으로 선발되어 ( 과건국명 )국에서 자문 봉사활동을 수행하는 것에 동의합니다. ☐ 동의 (필수)

2. 계약기간 중 과건국에서 상기인에게 질병 및 재해가 발생하는 경우, 계약서 제12조에 따라 진흥원의 모든 책임은 진흥원이 가입한 해외여행자보험으로 갈음하는 것에 동의합니다. ☐ 동의 (필수)

3. 계약기간 중 상기인에게 긴급 의료 및 보안상황 발생 시, 진흥원이 가입한 해외 의료 및 보안지원서비스 프로그램의 의료·보안 전문가의 조언에 따라 진흥원이 긴급조치를 취하는 것에 동의하며, 상기 동의인이 기재한 연락처로 연락을 취하는 것에 동의합니다. ☐ 동의 (필수)

년 월 일

(배우자)

성 명:

(인)

상기 동의인 주 소 :

전화번호 :

## 정보통신산업진흥원장 귀하

※ 배우자가 없는 경우 만 20세 이상 자녀, 부모님 동의를 받으시기 바랍니다.

[별지 15] 배우자 동반 안전책임 서약서

**배우자 동반 안전책임 서약서**

- o. 본인은 배우자 동반에 따른 체재비, 항공료 등 제경비를 전액 부담한다.
- o. 본인은 배우자를 위해 해외여행자보험 및 해외 긴급의료 서비스(ISOS 등)보험에 가입하고 보험료를 전액 부담한다. 또한, 동 서약서 제출 시 보험가입을 증빙하는 서류를 정보통신 산업진흥원에 제출한다.
- o. 본인은 배우자 현지 체류 중 질병, 사고 발생 시 안전관리와 사후관리를 전적으로 책임진다.
- o. 본인은 배우자 외 다른 가족을 동반하지 않는다.

본인은 배우자를 동반함에 있어 위와 같이 서약하며 상기 사실을 위배할 경우 정보통신산업진흥원의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임에 동의합니다.

성명 : (인)  
생년월일 :  
주소 :

**정 보 통 신 산 업 진 흥 원 장 귀 하**

첨부. 배우자 제보험 가입 증빙 각 1부

※ 서약서 제출 후 항공권 발권 전까지 배우자 해외 장기체류 의료보험 및 긴급의료 서비스 가입 증빙 제출 필수

[별지 16] 계약연장 신청서

## 계약연장 신청서

본인은 월드프렌즈 NIPA자문단(World Friends NIPA Advisory Programme) 해외파견사업의 자문 봉사단원으로서 파견계약 종료 2개월전 연장신청 세척에 따라 계약연장 신청서를 제출합니다.

본인은       년       월       일자로 계약기간이 만료되는바, 이에 파견  
기간을       개월(       년       월       일부터       년       월       일까지)  
연장하고자 이를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

일 월 년

파견국:

파견분야:

신 청 자 (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

첨부:

1. 파견을 요청한 현지 소속기관 승인서 1부(영문)
2. 귀국보고서 1부
3. 계약연장 후 활동계획서(신규 파견시 작성 양식과 동일) 1부

[별지 17] 자문단원 계약해지 신청서

자문단원 계약해지 신청서

성 명		생 년 월 일	
파 견 국		파 견 분 야	
파 견 기 간	년 월 ~ 년 월	소 속 기 관	
희망해지일			
<p>상기 본인은 아래와 같은 사유로 월드프렌즈 NIPA자문단 계약을 해지하고자 합니다.</p>			
계 약 해 지 사 유			
경 비 반 납	<p>* 경비지급 내역 - 주거비 - 생활비</p> <p>* 경비반납 산출 - 주거비 - 생활비</p>		
<p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신 청 자 (인)</p> <p style="text-align: center;">정 보 통 신 산 업 진 흥 원 장 귀 하</p>			

[별지 18] 월간활동보고서 <개정 2023.09.15.>

## 월간 활동 보고서 (YYYY.MM)

보고일 :    년    월    일

파견자		분야	
파견국		파견기관	

### 1. 파견 활동

활동 목표	결과물1 결과물2 결과물3
( )월 활동 내용	*활동목표에 따른 활동내용을 육하원칙에 맞춰 기재해 주시기 바랍니다. 활동목표: 일시: 장소: 참석자(필요시): 관련 내용: 사진 자료(필요시):
복무 관련 사항	*출장, 휴가, 일시귀국, 비자 등 파견을 요청한 현지 소속기관을 벗어난 상황
기타 건의 사항	

## 2. 안전 현황

구 분	세부내역					④⑤일 경우, 구체적 사유
	①매우 좋다	②좋다	③보통 이다	④좋지 않다	⑤매우 좋지 않다	
안전사항						*파견국가/지역 안전 관련 사항
건강사항						*본인 육체적, 심리적 건강 상태
활동사항						*활동, 코워커, 기관과의 관계
기타사항						*그 외 사항

[별지 19] 반기 활동보고서

## NIPA자문단원 반기 보고서

이 름			파견국					
소속 기관			파견 직종					
파견 일자			작성 일자					
구 분	목표명1							
	활동내역 1	활 동 명		활동기간 (일시)				
		참여인원						
		주요실적						
	목표명2							
	활동내역 2	활 동 명		활동기간 (일시)				
		참여인원						
		주요실적						
	목표명3							
	활동내역 3	활 동 명		활동기간 (일시)				
		참여인원						
		주요실적						
수혜인원 (목표)	목표인원(명)	남자			여자			합계
		비장애인	장애인	소계	비장애인	장애인	소계	
잘된 점								
미흡한 점								
시사점								
향후 계획								



[별지 20] 귀국보고서 <개정 2023.09.15.>

## NIPA자문단원 귀국 보고서

1. 인적사항					
이름			파견국		
소속 기관			파견 직종		
파견 일자			작성 일자		

  

2. 성과관리 요약서					
구 분	목표명1				
	활동 실적1	결과물 (Output)			
		증빙방식			
		달성여부			
	활동 성과1	활동성과 (Outcome)			
		증빙방식			
		달성여부		SDGs 연계사항	
	목표명2				
	활동 실적2	결과물 (Output)			
		증빙방식			
		달성여부			
	활동 성과2	활동성과 (Outcome)			
		측정지표			
		달성여부		SDGs 연계사항	
	목표명3				
	활동 실적3	결과물 (Output)			
		증빙방식			

활동성과3	달성여부								
	활동성과 (Outcome)								
	측정지표								
	달성여부		SDGs 연계사항						
수혜인원			남자			여자			합계
			비장애인	장애인	소계	비장애인	장애인	소계	
	목표인원(명)								
	달성인원(명)								
기타자료	정책자문	기술자문	MOU	지식공유 (교육, 세미나, 행사참여)	한국기업 연계	포상	언론보도		
	예) 2건								
목표달성 성공요인									
목표달성 저해요인									
저해요인 극복방법									

3. 상세보고 \* 목표별 세부추진 내용 상세 작성(각 15페이지 이상) 필수

(목표1에 대한 목표명)

☐ 휴먼명조 15Point

☐ 휴먼명조 15Point

- 휴먼명조 15Point

\* 중고딕 13Point

서식기본 : 줄간격 160%, 자간 0, 장평 100%,

- \* 배경, 현황, 참고 또는 참조 자료(연구자료 등), 추진방식, 수행내역, 문제점 파악, 해결방안 제시, 기대효과, 보완점 등 구체적 내용을 정책·연구보고서 형식으로 작성
- \* 각종 사진자료 필첨
- \* 해당 보고서는 우리나라 산업, 경제 분야 발전 경험을 통해 개도국 산업개발, 경제개발을 지원한다는 NIPA자문단 해외파견사업의 목적에 부합하도록 논리구조 수립 후 작성하여, 본인의 해외 자문 봉사활동에 투입된 정부 예산의 타당성과 효과성을 증명하도록 함
- (필요시 작성가능, 필수 페이지수에서 제외)
  - 주요 인계사항 (후임 자문단 파견 시 고려가 필요한 주요 사항, 현안, 기자재 현황 등)
  - 자문 활동 관련 제언 사항 (향후 자문 활동을 위한 조언, 또는 제언 사항)
  - 건의사항
  - 본인 활동에 대한 자평(自評)

[별지 21] 출장 신청서 <개정 2023.09.15.>

출장 신청서									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">성 명</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">파견국</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">파견기간</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">파견분야</td> <td></td> </tr> </table>	성 명		파견국		파견기간		파견분야	
성 명									
파견국									
파견기간									
파견분야									
위 본인은 다음과 같은 사유로 출장을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.									
1. 출장목적									
2. 출장국가 및 지역									
3 출장기간									
4 출장비용	○ 총 비용 : 미화 \$ - 항공료 : - 체제비 :								
5 출장기간 중 연락처 (사전 미확정시 출장 기간 중 통보)									
6 출장기간 중 특기사항									
<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">                         년      월      일                     </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>신청자</span> <span>(인)</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">                         정보통신산업진흥원장 귀하                     </div>									

- 첨부 1. 활동기관 확인서 1부(영문)  
2. 항공료 견적서 및 출장비 세부내역 각 1부.

[별지 22] 출장복명서

## 출장 복명서

보고일 :    년    월    일

1. 파견자 정보			
성명		생년월일	
파견국		활동기관	
파견분야			
파견기간			

2. 출장 결과	
출장기간	2000.00.00(요일) ~ 00.00(요일)(00일간)
출장국가	

세부일정	<ul style="list-style-type: none"> <li>출장목적:</li> <li>출장지:</li> <li>방문기관:</li> <li>참석자:</li> <li>활동사항(일정별 상세일정 기재) <ul style="list-style-type: none"> <li>00/00 :</li> <li>0/00 :</li> </ul> </li> </ul>
------	--

기대효과	
------	--

3. 소요비용			
항공료	체재비	기타	총

첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 출장목적을 증명할 수 있는 서류나 번역문 각1부.</li> <li>2. 기타 관련된 공문서 또는 자료 각 1부.</li> <li>3. 출장 결과보고서 1부.</li> </ol>
------	--

년 월 일

파견자 : (인)

[별지 23] 일시귀국 신청서

<h2 style="margin: 0;">일시귀국 신청서</h2>										
<table border="1" style="margin-left: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">성 명</td> <td style="width: 150px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">파견국</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">파견기간</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">파견분야</td> <td></td> </tr> </table>			성 명		파견국		파견기간		파견분야	
성 명										
파견국										
파견기간										
파견분야										
<p>위 본인은 다음과 같은 사유로 일시귀국을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p>										
<div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">일 시 귀 국 사 유</div>										
신청사항										
신청기간	부터      까지      (      )일간									
<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">                         년      월      일                     </div> <div style="text-align: right;">                         신청자      (인)                     </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <h3 style="margin: 0;">정 보 통 신 산 업 진 흥 원 장    귀 하</h3> </div>										

- 첨부: 1. 활동기관 확인서 1부(영문)  
2. 관련 증빙서류 일체

[별지 24] 파견국 내/외 휴가신청서 <개정 2023.09.15.>

## 파견국 내/외 휴가신청서

성 명	
파견국	
파견기간	
파견분야	

위 본인은 다음과 같은 사유로 휴가일을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 휴가국가 및 지역	
2. 휴가기간	
3. 휴가기간 중 연락처 (사전 미확정시 휴가 기간 중 통보)	
4. 휴가기간 중 특기사항	

년 월 일

신청자 (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

첨부: 활동기관 확인서 1부(영문)



[별지 25] 자문단원 활동평가 심사표

자문단원 활동평가 심사표

성 명			
파견국		파견분야	
파견기간		현지 소속기관	

평가항목	배점	평점	평가사유
목표 수립	10		
목표 달성	20		
수혜 기관	40		
보고서	30		
종합평점			
계약 연장 적격여부에 관한 의견	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합(종합평점 80점 미만)		
	부적합 사유 및 재파견 시 유의사항:		
종합의견			

작성일자 :

소 속 :

심 사 자 : ( 인 )

[별지 26] 현지 소속기관 평가서 <개정 2023.12.20.>

## NIPA자문단 소속기관 평가서

0. 설문목적
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자문단원 활동에 대한 정량적 근거를 통한, 추가 자문단원 파견 및 활동기간 의사결정의 자료로 활용함</li> <li>○ WFK NIPA자문단원 프로그램 제도개선 수요 파악 자료로 활용함</li> <li>○ 자문단원 활동에 대한 효과성 검증 자료로 활용함</li> </ul>

1. 자문단원 정보			
현지 소속기관 정보	국 가 명	기 관 명	기관장 성명
자문단원 정보	파견분야	파견기간	성 명

2. 평가내역

성실성 및 태도  
(6)

준수 여부

매우 그렇다

그렇다

보통

그렇지 않다

매우 그렇지 않다

점 수

6

5

3

2

1

평가목적) 자문단원의 품위 유지 및 일탈행위 방지를 위한 복무 점검을 통한 파견을 요청한 현지 소속기관의 책무성 강화

소통  
(6)

소통 정도

매우 그렇다

그렇다

보통

그렇지 않다

매우 그렇지 않다

점 수

6

5

3

2

1

평가목적) 자문단원의 활동 목표 달성을 위한 문서 작성 및 이해 능력, 의

자문단원은 파견을 요청한 현지 소속기관의 복무 원칙과 규율을 준수하며, 융화하려 노력하였다 (2점)

자문단원은 윤리적 원칙과 도덕적 의무에 따라 행동하였다 (2점)

갈등 요인 발생 시 합리적이고 이성적으로 문제를 해결하려 노력한다 (2점)

업무를 수행함에 있어 주어진 사안을 문서로 표현할 수 있으며 그 외 업무 소통이 원활하다 (2점)

의견 대립 시 상대방의 의견을 공감하고 수용하고자 노력한다 (2점)

일상생활에 지장 없을 정도의 공용어 및 현지어를 구사하며 조직원과 소통한다 (2점)

	사 표현 능력, 경청 및 공감 능력, 언어 능력을 종합적으로 평가																				
협력도 (9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자기관리, 리더십, 팔로우십을 발휘하며 파견을 요청한 현지 소속기관 규정을 준수하며 협력하였다 (3점)</li> <li>- 업무에 대한 체계적 계획을 수립하고 활동하여 활동하였다 (3점)</li> <li>- 파견지역 내 문화, 사회, 정치, 경제 등을 이해하고 자문단 파견 취지에 맞게 양국 우호 협력 관계를 증진하였다 (3점)</li> </ul> <table border="1"> <tr> <th>협조 여부</th><th>매우 그렇다</th><th>그렇다</th><th>보통</th><th>그렇지 않다</th><th>매우 그렇지 않다</th></tr> <tr> <td>점 수</td><td>9</td><td>7</td><td>5</td><td>3</td><td>1</td></tr> </table> <p>평가목적) 파견을 요청한 현지 소속기관과 자문단원의 역량 발전 및 목표 달성을 위해 유관기관의 관계자를 포함한 다양한 사람들과 원만한 관계를 가지고 협업 및 상호작용하는 능력을 종합적으로 평가</p>	협조 여부	매우 그렇다	그렇다	보통	그렇지 않다	매우 그렇지 않다	점 수	9	7	5	3	1								
협조 여부	매우 그렇다	그렇다	보통	그렇지 않다	매우 그렇지 않다																
점 수	9	7	5	3	1																
기여도 (9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 파견 분야의 전문성이 탁월하여, 기관에 공헌하는 바가 크다 (3점)</li> <li>- 파견을 요청한 현지 소속기관의 필요 사항을 정확히 파악하고, 현지 사정에 부합하는 자문활동을 구상하여 제안하였다 (3점)</li> <li>- 파견을 요청한 현지 소속기관에서 요구하는 업무에 대해 정확히 이해하고, 요구사항에 대한 적극적인 참여를 통해 업무에 기여하였다 (3점)</li> </ul> <table border="1"> <tr> <th>기여도</th><th>매우 그렇다</th><th>그렇다</th><th>보통</th><th>그렇지 않다</th><th>매우 그렇지 않다</th></tr> <tr> <td>점 수</td><td>9</td><td>7</td><td>5</td><td>3</td><td>1</td></tr> </table> <p>평가목적) 자문단원 수요 요청서의 기대성과를 달성하기 위해, 파견을 요청한 현지 소속기관의 필요사항을 적극적으로 파악하고, 목표 달성을 위해 파견을 요청한 현지 소속기관에서의 기여도를 평가</p>	기여도	매우 그렇다	그렇다	보통	그렇지 않다	매우 그렇지 않다	점 수	9	7	5	3	1								
기여도	매우 그렇다	그렇다	보통	그렇지 않다	매우 그렇지 않다																
점 수	9	7	5	3	1																
3. 만족도																					
만족도 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자문단원이 달성한 성과에 대해 전반적으로 만족한다</li> <li>- 자문단원의 복무 태도, 조직 내 협력 여부에 대해 전반적으로 만족한다</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>매우 만족</td><td>←</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>→</td><td>매우 불만족</td></tr> <tr> <td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	매우 만족	←							→	매우 불만족	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
매우 만족	←							→	매우 불만족												
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1												
4. 총평																					
기관 의견	해당 자문단원의 계약 연장에 대한 의견																				

	<p>자문단원 프로그램 운영에 대한 건의 또는 제언</p> <p>향후 자문단원 추가 신청 계획</p>
--	--

※ 기관 설문지 문항 및 배점은 평가 시 수정될 수 있음

상기 내용과 같이 사실을 확인함.

평가일시 :

작 성 자 :

(기관직인)

## 현지활동지원비 신청서

위 본인은 다음과 같이 자문단원 현지활동지원비를 지원 요청하오니  
승인하여 주시기 바랍니다.

첨부: 현지활동지원비 요청 세부내역 1부

## 현지활동지원비 요청 세부내역

(단위: US\$/천원)

활 동	연 번	세 부 내 용	소요예산	비 고 (산출근거 등)
	1			
	2			
	3			
	계			

\* 추가 자료(구매 사이트 링크, 견적서 등) 별지 제출 가능

품 명	연 번 (우선 순위)	품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고 (현지구입/ 본부구입)
	1						
	2						
	3						
	계						

\* 추가 자료(구매 사이트 링크, 견적서 등) 별지 제출 가능

[별지 27-1] 현지활동지원비 정산요청서

(단위: US\$/천원)

No.	사용내역			신청금액	정산금액	비 고
	구분	품명	집행내역 (산출근거)			
1	활동/ 물품/ 용역					
2						
3						
합 계						
변동사항(증감)						
최종 정산금액						



[별지 28] 귀로여행 승인신청서

귀로여행 승인신청서

성 명		파견국가	
계약기간		파견분야	

1. 당초 귀국경로	
2. 변경 귀로	
3. 귀로 변경사유	
4. 동 반 자	
5. 여행일정(기간)	
6. 귀국예정일 및 항공편	
7. 조치요망사항	
8. 경비조달내역	

본인은 자문단원 계약서와 규정 등의 제반사항을 준수할 것을 서약하며 파견시  
발권된 귀국항공권 변경으로 발생하는 추가 비용은 사비로 납부할 것입니다.

이상, 상기와 같이 귀로여행을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

[별지 29] 안전점검표

## NIPA자문단원 안전점검표

항목		그렇다	그렇지 않다	비고		
가. 일상생활 안전 점검	1) 단전 대비 손전등을 일정한 자리에 배치하였습니까?					
	2) 단수 대비 일정량의 생수를 구입, 보관하였습니까?					
	3) 비상시를 대비하여 여권 사본을 여권과 별도로 보관하고 계십니까?					
	4) 출퇴근 시 이동 경로를 주기적으로 변경하여 불순한 목적을 가진 현지인의 접근을 사전에 차단하고 계십니까?					
나. 주거지 안전 점검	1) 주거지가 큰 대로변 또는 주요 관공서 (예 :경찰서, 소방서) 인근에 위치해 있습니까?					
	2) 출입문에 이중 잠금 장치가 설치가 되어 있습니까?					
	3) 집 창문에 방범창이 설치가 되어 있습니까?					
	4) 유사시를 대비하여 도움을 요청할 수 있는 주변 이웃의 (예-집주인) 연락처를 확보 하고 계십니까?					
	5) 주거지 선택 시 우기나 홍수 피해를 최소화 할 수 있도록 감안하여 위치를 선택하셨습니다?					
다. 동반가족 유무	1) 현재 가족과 동거중이십니까? (동거 중인 가족에 한해 가족관계 및 출국예정일을 기재 및 입국예정자 정보 기재)					
라. 가족 연락처 (2인 이상 기재 요망)	이름		관계		전화번호	
	이름		관계		전화번호	
마. 거주지 주변 정도	경찰서	주소) 전화번호)				

	병원	주소) 전화번호)
	소방서	주소) 전화번호)
바. 기타	* 위의 사항에 대한 건의사항 있다면 자유롭게 기재 부탁드립니다.	

※ 파견 후 1개월 이내 첫 보고 후 매월 본 안전점검표 작성 및 제출

[별지 30] 인계인수서

파견국	
파견일	
파견직종	

## NIPA 자문단 인 계 인 수 서

성명	
현지 소속기관명	
작성일자	

다음과 같이 활동을 인계인수하였으며 이를 확인하고 서명 날인한다.

0000년 0월  
0일

인계자 : 파견국 000 자문봉사 단원 ○ ○ ○ (인)

인수자 : 파견국 000 자문봉사 단원 ○ ○ ○ (인)

## 1. 자문활동 개요 및 현황

### 가. 주요 활동 요약

※자문단 활동기간 동안 실시한 활동(계획서 및 보고서 기반)

활동명	활동일시	활동 개요	주요 실적

### 나. 파견 지역 및 파견 분야 정보

#### ○ 파견 지역 정보

- 기관 개요·조직도·규모 등

#### ○ 소속 기관 개요

- 기관 개요·조직도·규모, 협력기관, 상위 부처 등

#### ○ 파견 분야 정보

- 파견 분야 중요 통계, 통계의 의미 등 통계 분석
- 통계 활용 및 시사점

### 다. 활동지원비 집행 현황

No	집행액 (US\$)	집행일시	물품내역	활동기관 기증여부	인수증 여부

## 2. 인계자의 종합의견

- 파견 지역의 안전상황 및 생활 여건
- 소속 기관의 협조도
- 활동 장애 요인
- 활동에 대한 자평(自評)
  - (긍정적인 부분)
  - (부정적인 또는 아쉬운 부분)

### 3. 제언 및 건의사항

- 제언 사항
- 건의 사항

### 4. 기타 참고사항

- 첨부 문서 목록

no	제 목	전달방법
1		
2		

※ 인수인계 시 도움이 될 만한 자료(현장사업, 협력활동 보고서 및 시청각 사진 포함)  
또는 파일이 있는 경우 별첨 제출

[별지 31] 현지 활동 조사서(활동계획서 제출시, 파견 후 1개월내)

## 현지 활동조사서

### 1. 기본정보

파견국		파견지역	
파견분야		성명	

### 2. 조사 배경

### 3. 파견국가 조사

1) 지리

2) 역사

3) 경제

4) 기후

5) 문화

4. 파견 지역 인구 분포

1) 인구 밀도

2) 인구 구성

① 연령별(UN기준 준용)

② 성별

③ 민족별

5. 파견 지역 경제 현황

1) 지역 주요 경제 수준

① 지역 총생산 규모

② 지역 인구 1당 총생산 규모

③ 주요 산업

2) 자문활동 분야의 경제 현황 (해당 부처 주요 통계자료 활용 및 분석)

6. 지역 분석을 통한 자문 활동 연계 계획(안)



[별지 32] 안전상황 보고서

\_월 안전상황 보고서

파견국	
파견분야	
성명	
파견기간	
현지소속기관	

1. [자가 안전체감도] 신변안전에 대한 위협 수준은 어느 정도라고 느끼십니까?  
① 매우 위험 ② 위험 ③ 보통 ④ 안전 ⑤ 매우 안전
2. (①, ② 대답자만) 신변안전에 위협을 느낀다면 어떤 부분에서 위협을 느끼니까?  
① 재난재해 ② 강도, 납치 등 파견국치안 ③ 시위, 테러 등 정국불안  
④ 교통사고, 화재 등 사회재난 ⑤ 개인친분관계 내 위협 ⑥ 기타
3. [안전 체감 변화 수준]신변안전에 대한 위협수준이 지난 1개월 동안 어떻게 변화하였습니까?  
① 훨씬 위험해짐 ② 조금 위험해짐 ③ 비슷한 수준임  
④ 조금 안전해짐 ⑤ 훨씬 안전해짐
4. (①, ② 대답자만) 신변이 위험해졌다고 느낀다면, 어떤 조치가 필요하다고 생각하십니까?  
① 파견을 요청한 현지 소속기관 및 거주지 이동 ② 파견지역 변경 ③ 파견국 변경  
④ 안전교육 등 실시 ⑤ 기타
5. 안전관련 건의사항이 있을 경우, 자유롭게 기술해 주시기 바랍니다.

정보통신산업진흥원장 귀하

[별지 33] 자문단원 이동신청서 <개정 2023.09.15.>

## 자문단원 이동신청서

파견 국	
파견 분야	
성명	
파견 기간	
현 지 소속 기관	

1. 이동 일시 :    년    월    일 ~    년    월    일

구 분	출 발	도 착
장 소		
예정 시간		
체류 장소	* 숙박 시 작성	
비상 연락망		

## 2. 이동목적

- ① 물품구입(생필품, 활동물품, 식료품 등)  
② 병원 방문  
③ 기타 (

### 3. 이동방법

- ① 대중교통(버스, 기차, 항공 등)  
② 사설 택시  
③ 기타 (

정보통신산업진흥원장 귀하

[별지 34] 거주지 변경 승인 신청서

## 거주지변경승인 신청서

성 명	
파견국	
파견일	
직 종	

위 본인은 다음과 같이 거주지를 변경하고자 하오니  
승인하여 주시기 바랍니다.

1. 현거주지	주 소	
	주거방법	
2. 변경예정 거주지	주 소	
	주거방법	
3. 변경사유		
4. 거주지 변경에 따른 활동 여건 변화 (주거, 통신연락, 업무, 교통 등)		
5. 조치사항 또는 지원요청 사항		

년 월 일  
신청자 (인)

정보통신산업진흥원장 귀하